ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೯ Volume 149	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ನವೆಂಬರ್ ೨೭, ೨೦೧೪ (ಮಾರ್ಗಶಿರ ೬, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೬) Bangalore, Thursday, November 27, 2014 (Margashira 6, Shaka Varsha 1936)	ಸಂಚಿಕೆ ೪೭ Issue 47

ಭಾಗ ೧

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿ. ಮುಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್, ಪಿ.ಸಿ–608, 4ನೇ ಪಡೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಮಾಂಡೆಂಟ್, 4ನೇ ಪಡೆ, ಕ.ರಾ.ಮೀ.ಪೊ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಇ6/2004–05(ಓ.ಬಿ.ಸಂ.162/2005–06) ದಿನಾಂಕ: 16.02.2006.
2) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮೀಸಲು ಪೊಲೀಸ್. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು/6/2006–07 ದಿನಾಂಕ 22.03.2007
3) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: 20.12.2013.
4) ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು(2)81/2013–14 ದಿನಾಂಕ 19.04.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಮುಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್, ಪಿಸಿ–608, (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ) ಇವರು 4ನೇ ಪಡೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಶಿಸ್ತು, ದುರ್ನಡತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು 1965ರ ನಿಯಮ 6ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯನ್ನು ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೋಷಾರೋಪಣೆ:–

"ಪೇದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:554, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಮುಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್ ಆದ ನೀವು ಸಂಸಾರಿಕ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ನಡೆತೆಯಲ್ಲಿ ಜೀವನ ಸಾಗಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಪತ್ನಿಯಾದ ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾತಿಮಾಭೀ ಇವರಿಗೆ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕವಾಗಿ ಹಿಂಸಿಸಿ ತವರು ಮನೆಯಿಂದ ಹಣ ತರುವಂತೆ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ಪತ್ನಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಫಾತಿಮಾಭೀ ಇವರು ಸೀಮೆಎಣ್ಣೆ ಸುರಿದುಕೊಂಡು ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದು ನಿಮ್ಮ ವಿರುದ್ಧ ಮಹಿಳಾ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ ಬಸವನಗುಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ:36/2004 ಕಲಂ 498(ಎ) 304 (ಬಿ) ಐ.ಪಿ.ಸಿ ರೆ:ಡಬ್ಲ್ಯು 3 ಮತ್ತು 4ರ ಡಿಪಿ ಆ್ಯಕ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದು, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಿನಾಂಕ:02.05.2004 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 05.06.2004 ರವರೆಗೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಬಂಧನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಿಸ್ತಿನ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೀವು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ (ನಡತೆ) ನಿಯಮ 1966 ನಿಯಮಗಳು 3 ಮತ್ತು 14ರ ಉಪ ನಿಯಮ 5ನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಶಿಸ್ತು, ದುರ್ನಡತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ್ದೀರಿ."

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಪೊಅ.ರವರ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದನೆಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆಯೆಂದು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರು ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಮಾಂಡೆಂಟ್, 4ನೇ ಪಡೆ, ಕ.ರಾ.ಮೀ.ಪೊ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 16.02.2006ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಿ, ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರ ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಜನರಲ್ ಆಫ್ ಪೊಲೀಸ್, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 22.03.2007ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಮುಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್, ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸ್‌ಟೇಬಲ್ ಇವರನ್ನು ಸೇವೆಗೆ ಪುನರ್ ನೇಮಕ ಮಾಡಿ 4ನೇ ಪಡೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಸದರಿಯವರ ವೇತನವನ್ನು ಪೊಲೀಸ್ ಕಾನ್ಸ್‌ಟೇಬಲ್ ಹುದ್ದೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನದ ಹಂತಕ್ಕೆ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕಾಲ ಇಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ತದನಂತರ ಕೆಳಗಿಳಿದ ವೇತನದ ಹಂತದಿಂದ ಹೊಸದಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳಿಸುವುದು.
3. ಸದರಿಯವರು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕ; 02.05.2004 ರಿಂದ 16.10.2004ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನ ಅವಧಿಯೆಂದೇ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಸದರಿಯವರು ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸೇವೆಗೆ ಪುನರ್ ನೇಮಕಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯನ್ನು ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿನ ವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರ ಮೇಲೆ ಗುರುತರವಾದ ಆರೋಪಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 5 ಪೊಸಿಅ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.08.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಮುಜೀಬ್ ಅಹ್ಮದ್, ಪಿಸಿ–608, 4ನೇ ಪಡೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಪಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ದೇವೆಂದ್ರಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ,(ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ)

PR.716

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಚ್. ಮಣಕವಾಡ, ಮಾಜಿ ಸಿಪಿಸಿ–869, ಗದಗ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಗದಗ ಇವರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಗದಗ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇವಿ/ ನಿಯಮ–6/ 02/2011 (ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 988/2012) ದಿನಾಂಕ: 26.10.2012.
2) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು/17/ಉವ/2013 ದಿನಾಂಕ: 18.02.2014.
3) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: 11.04.2014
4) ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು(2)3/2014–15 ದಿನಾಂಕ 10.07.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಚ್. ಮಣಕವಾಡ, ಮಾಜಿ ಸಿಪಿಸಿ–869 (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ) ಇವರು ಗದಗ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ. ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಲಕ್ಷತನ ಮತ್ತು ಘೋರ ದುರ್ನಡತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು 1965ರ ನಿಯಮ 6ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯನ್ನು ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೋಷಾರೋಪಣೆ:–

"ನೀವು (ಎ.ಜಿ.ಪಿ, ಉತ್ತರ ವಲಯ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಪರಾಧ ಪತ್ತೆ ದಳದಲ್ಲಿ) ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಾಗ ನೀವು ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಸ್ನೇಹಿತರು ಕೂಡಿಕೊಂಡು ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಳಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಶೀಲ್ದಾರವರಿಗೆ ನಾವು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಎಸ್.ಪಿ/ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ ಅಂತಾ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಹೆದರಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಭಾರಿ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಆಳಂದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಗುನ್ನಾ ಸಂಖ್ಯೆ:235/2010 ಕಲಂ 420, 120(ಬಿ) 419, 34 ಐಪಿಸಿ, ಮತ್ತು 66[ಡಿ] ಐ.ಎ. ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕರಣದ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವಾಗ ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ನೀವೂ ಕೂಡ ಒಬ್ಬ ಆರೋಪಿತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 25.09.2010 ರಂದು 23–00 ಗಂಟೆಗೆ ಬಂಧಿಸಿ ಆಳಂದ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಗೆ ಕರದೊಯ್ದು ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿದಾಗ ನೀವು ಅಪರಾಧ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ತಪ್ಪೊಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮನ್ನು ದಸ್ತಗಿರಿ ಮಾಡಿ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ತನಿಖೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 25.09.2010ರಿಂದ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್‌ಗೊಂಡು 19.03.2011 ರಂದು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಂಡಿರುತ್ತೀರಿ.

ನೀವು ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಂತಹ ಶಿಸ್ತಿನ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಬ್ಬ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿದ್ದು ನೀವು ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಎಸ್.ಪಿ/ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ ಅಂತ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಳಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ಇವರಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಅವರಿಂದ ರೂ.50,000–00 ಬ್ಯಾಂಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಂತೆ ಹೆದರಿಸಿದ್ದಲ್ಲದೇ ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಪಡೆದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಂತೆ ಆಳಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ ರವರಿಂದ ಸಹಿತ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಅಶಿಸ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷತನ ಮತ್ತು ಘೋರ ದುರ್ನಡತೆಯನ್ನು ತೋರ್ಪಡಿಸಿದ್ದೀರಿ".

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಆಪೊಅ.ರವರ ಮೇಲಿನ ಆಪಾದನೆಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆಯೆಂದು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರಿಗೆ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ, ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರು ನೀಡಿದ ಸಮಜಾಯಿಷಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ 26.10.2012ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರನ್ನು ಆದೇಶ ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. (Dismissal from Service) ಮತ್ತು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿದ್ದ ಅವಧಿ ದಿನಾಂಕ 25.09.2010ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 24.03.2011ರ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟ ಅವಧಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 18.01.2014ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿನ ವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರ ಮೇಲಿರುವ ಆರೋಪಗಳು ಅತ್ಯಂತ ತೀಕ್ಷ್ಣವಾಗಿದ್ದು, ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 50 ಪೊಸಿಅ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.08.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಚ್. ಮಣಕವಾಡ, ಮಾಜಿ ಸಿಪಿಸಿ–869, ಗದಗ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಗದಗ ಇವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ದೇವೆಂದ್ರಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ).

PR.717

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ–3/ಪಿಆರ್–53/2010, (ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 194/2010) ದಿನಾಂಕ: 04.07.2010.
2) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು/61/ಉವ/2010 ದಿನಾಂಕ: 25.11.2010.
3) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: 23.02.2011
4) ಮಹಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು(8) 134/2010–11 ದಿನಾಂಕ 25.06.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ) ಇವರು ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಘೋರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು 1965ರ ನಿಯಮ 7ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯನ್ನು ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೋಷಾರೋಪಣೆ:–

ಆಪಾದಿತ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., ನೀವು ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ಜನವರಿ–2010 ರಿಂದ ಈವರೆಗೆ ದಾಖಲಾದ 81 ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪೈಕಿ ಕೇವಲ 6 ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸ್ವತಃ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಸುಮಾರು 75 ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪಿಎಸ್ಐ/ಎಎಸ್ಐ/ಹೆಚ್‌ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲದೇ, ಸದರ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ತನಿಖೆ ಕುರಿತು ಈವರೆಗೂ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳದೇ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಘೋರ ನಿರ್ಲಕ್ಷತನ ಮತ್ತು ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿರುತ್ತೀರಿ.

ಮೇಲಿನ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನೊಪ್ಪದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:(1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 04.07.2010ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ 06(ಆರು) ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಲಾದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿದೆ.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 25.11.2010ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು 3 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ ಮುಂದೂಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿನ ವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಸಮಂಜಸವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳಿಲ್ಲದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 24 ಪೊಸಿಅ 2011 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.08.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ).

PR.718

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1) ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ–3/ಪಿಆರ್–61/2010, (ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 214/2010) ದಿನಾಂಕ: 15.07.2010.
2) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು/67/ಉವ/2010 ದಿನಾಂಕ: 25.11.2010.
3) ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕ: 23.02.2011
4) ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಅಪೀಲು(8) 135/2010–11 ದಿನಾಂಕ 25.06.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಜಿದಾರರೆಂದು ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ) ಇವರು ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ಘೋರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದ ಕಾರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪೊಲೀಸ್ (ಶಿಸ್ತು ನಡವಳಿ) ನಿಯಮಗಳು 1965ರ ನಿಯಮ 7ರಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೋಷಾರೋಪಣೆಯನ್ನು ಹೊರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದೋಷಾರೋಪಣೆ:–

ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿತ್ತು ಆದರೆ ನೀವು ಮಾಹೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಹಾಗೂ ಮೇ–2010ನೇ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದ ಒಂದೂ ಬಿಲ್ಲು ಕಳುಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದರೆ ನೀವು ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಡದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ನೀವು ಪ್ರಕರಣಗಳ ತನಿಖೆ ಮಾಡಿದ್ದರೆ ತನಿಖೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಹಣವನ್ನು ತನಿಖಾ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಮರುಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಕಳುಹಿಸುತ್ತೀದ್ದಿರಿ.

ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎರಡು ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಳಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು ಆದರೆ ನೀವು ಮಾಹೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಹಾಗೂ ಮೇ–2010ನೇ ತಿಂಗಳು ಸೇರಿ ಎರಡು ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದು, ನೋಡಿದರೆ ನೀವು ಕೇವಲ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಾಳಿ ಕೈಗೊಂಡು ನಾವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ನು ತಲುಪುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ.

ಮೇಲಿನ ಆರೋಪದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಪಡೆದು ಅದನ್ನೊಪ್ಪದ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:(1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 15.07.2010ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮುಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಂತೆ 03(ಮೂರು) ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ಮುಂದೂಡಲಾದ ದಂಡನೆಯನ್ನು ವಿಧಿಸಿದೆ.

ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಆರಕ್ಷಕ ಮಹಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಉತ್ತರ ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇವರು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (2) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 25.11.2010ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಎರಡೂ ಆದೇಶಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿನ ವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೆ.ಪಿ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಥಮ ವರ್ತಮಾನ ವರದಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಈ ಹಿಂದಿನ ಪಿ.ಎಸ್.ಐ.ರವರು ವಿಶೇಷ ಮುತುವರ್ಜಿ ವಹಿಸಿ ಗುಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ದಾಳಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಆ.ಪೊ.ಅ.ರವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದಲ್ಲಿ ತೀವ್ರ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ತೋರಿರುವುದು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಇರದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಒಇ 23 ಪೊಸಿಅ 2011 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 25.08.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1963ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಎಸ್.ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್, ಪಿ.ಐ., ಬೀಳಗಿ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಇವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ ಕಟ್ಟಿಮನಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ಪೊಲೀಸ್ ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ).

PR.719

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 4 ಪಿಸಿಇ 2012 ದಿನಾಂಕ: 09/03/2012.
2) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಹೆಚ್‌ಡಿ 4 ಪಿಸಿಇ 2012 ದಿನಾಂಕ: 30/06/2014.
3) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗರವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್‌ಜಿವಿಸಿ ನಂ.194/2014, ದಿನಾಂಕ: 07/07/2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ದಿನಾಂಕ:02/03/2012ರಂದು ಸಿಟಿ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ವಕೀಲರು, ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರ ನಡುವೆ ನಡೆದ ಘರ್ಷಣೆಯ ಕುರಿತು ಸತ್ಯಾ ಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಇವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಏಕ ಸದಸ್ಯ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗವನ್ನು ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 30/09/2014ರವರೆಗೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ ಅವರು ರೂ.20,00,000/–ಗಳ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕೋರಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 4 ಪಿಸಿಇ 2012 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 17/07/2014

ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ, ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ವೈದ್ಯನಾಥ, ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ 2014–15ನೇ ಸಾಲಿಗೆ **ರೂ. 20,00,000/–(ರೂಪಾಯಿ ಇಪ್ಪತ್ತು ಲಕ್ಷಮಾತ್ರ)ಗಳನ್ನು** ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ **"2070–00–105–0–02–059 ಇತರ ವಿಚಾರಣಾ ಆಯೋಗ"** ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸುವಂತೆ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ.

ಆಯೋಗದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಹಣವನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ 3 ಟಿಎಫ್‌ಪಿ 2014, ದಿನಾಂಕ 04/04/2014ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು /ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ).

ಒಳಾಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಹೆಚ್‌ಡಿ 4 ಪಿಸಿಇ 2012 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ: 2/08/2014

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೆಚ್‌ಡಿ 04 ಪಿಸಿಇ 2012, ದಿನಾಂಕ: 17/07/2014ರಲ್ಲಿನ ಆದೇಶ ಭಾಗದ ಮೊದಲ ಕಂಡಿಕೆಯ ಮೂರನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ "2014–15ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ. 20,00,000/–ಲಕ್ಷಗಳು ಎಂದಿರುವುದನ್ನು 2014–15ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರೂ. 13,00,000/–(ರೂಪಾಯಿ ಹದಿಮೂರು ಲಕ್ಷ ಮಾತ್ರ)ಗಳು ಎಂದು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು, ಉಳಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆ, (ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ)

PR.720
SC.25

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸೇವೆಗಳು(ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2011 ಹೊರಡಿಸಿದ ನಂತರ ಹೊಸದಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 38 ಎಸ್ಎಸ್ಆರ್ 85 ದಿನಾಂಕ: 13.06.1986.
2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 35 ಎಸ್ಎಸ್ಆರ್ 90 ದಿನಾಂಕ: 1.10.1990.
3. ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಎಸ್ಎ 1 ಸಿ&ಆರ್ 2014(ವೃಂದ ಬಲ)/1763 ದಿನಾಂಕ: 5.08.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ನಿಯಂತ್ರಕರು, ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(3)ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಮಇ 67 ಎಸ್‌ಜೆಡಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 22.07.2014ರಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಒಂದು ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೃಂದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಯಿತು. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಹುದ್ದೆಯಿಂದಲೇ ತುಂಬಬೇಕಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ 19 ರಾಲೆಪ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 09.09.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮಮಇ 67 ಎಸ್‌ಜೆಡಿ 2013, ದಿನಾಂಕ: 22.07.2014ರಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಒಂದು ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೃಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕರ ವೃಂದ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೃಜನೆಯಾದ ಕಚೇರಿಯ ವಿವರ	ಸೃಜನೆಯಾದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ & ದಿನಾಂಕ	ಸೃಜನೆಯಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳೆಯರ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರಿಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 1 ಜಂಟಿ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಹುದ್ದೆ.	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಮಮಇ 67 ಎಸ್‌ಜೆಡಿ 2013 ದಿನಾಂಕ: 22.07.2014.	01

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ & ಮುಂಗಡ)

PR-727

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಗೋವೆ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ–ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ :
1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 30 ಆಖಇ 2008, ದಿ: 30.07.2012.
2. ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ.ಪತ್ತಾರ್, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಧೀಶರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ದಿ: 27.03.2013.
3. ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಇ 30 ಅಖಇ 2008, ದಿ: 02.05.2013.
4. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಗೋವೆ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಉತ್ತರ ದಿ: 05.06.2013.
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ ಅವರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಪಿಎಸ್‌ಸಿ 69 ಸಿಎನ್ಎಸ್ 13 ಪಿಎಸ್‌ಸಿ, ದಿ: 21.06.2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಗೋವೆ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಇವರು ಉಪ ಖಜಾನೆ ಗೋಕಾಕ್ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾಣೆ, ಧಾರವಾಡ ಇಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಎಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿನಾಂಕ: 10.06.2005ರಂದು ನಿಧನರಾದ ನಂತರವೂ ಸಹ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹರೊಡನೆ ಶಾಮೀಲಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಕೋಟಾ ಸಹಿಮಾಡಿ 21 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ನಿಧನರಾದವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ತಾನೇ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡ; ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲವ್ವ ಕೆ.ಮುಶಣ್ಣವರ ಪಿಂಚಣಿದಾರ ಅವರು ದಿ: 12.07.2005ರಂದು ನಿಧನರಾದ ನಂತರ ಹಾಗೂ ತಾನು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿ ಬಂದ ನಂತರ ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ದಿ: 10.01.2008ರಂದು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ. 1,73,535/–ಗಳನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡ; ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲವ್ವಾಎಂ.ಹಿರೇಮಠರ ಎಂಬ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ಮೃತರಾಗಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅವರ ಕೋಟಾ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತನ್ನು ತಾನೇ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ದಿ: 01.11.2004ರಿಂದ ದಿ: 31.12.2006ರವರೆಗೆ ಗೋಕಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರೂ.34,919/–ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಿ: 01.01.2007 ರಿಂದ ದಿ: 31.12.2007ರವರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ರೂ.31,500/–ಗಳನ್ನು ಹೀಗೆ ಒಟ್ಟು ರೂ.66,419/–ಗಳನ್ನು ತಾನೇ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಂಚನೆಯೆಸಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಹಣವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿದ ಆರೋಪಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲೆ (1)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ: 30.07.2012ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆದೇಶಿಸಿ ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್.ಪತ್ತಾರ್, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಧೀಶರನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ: 27.03.2013ರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಆರೋಪಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿದರು.

"ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಪರ 2ನೇ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ತದ್ದೇವಾಡಿ ಅವರು ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆ ಆರೋಪಿಯ ವರ್ತನೆ ಸರಿಯಾಗಿರಲಿಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅವಾಚ್ಯ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ನಿಂದಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಹೊಡೆಯಲು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನವೂ ಭಯದ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಚಾವಿಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತಯಾರಿಸಿ, ತಾವೇ ಬಿಲ್ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿ, ಚೆಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಿಂಟ್ ಕೂಡಾ ತಾವೇ ತೆಗೆಯುತ್ತಿದ್ದರು. ಇವರ ಇಂತಹ ವರ್ತನೆಗೆ ಬೇಸತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಖಜಾನೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ದಿ: 24.01.2008ರಂದು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರು. ನೀಲವ್ವ ಕೆ.ಮುಶಣ್ಣವರ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ಹಣವನ್ನು ಯಾವ ಮಂಜೂರಾತಿಯೂ ಇಲ್ಲದೇ ಆರೋಪಿಯು ಪಡೆದಿದ್ದು ತನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ ತಾನು ಆರೋಪಿಯನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದ್ದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದೇ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಇತರ 7 ಸಾಕ್ಷಿಗಳು ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ಆರೋಪಿಯು ತಾನು ಆ ರೀತಿ ಬಯ್ದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಮಾತ್ರ ಪಾಟೀಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಪರ 15ನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ಮಂಜುನಾಥ ಪಾರಶೆಟ್ಟಿ, 16ನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ನಾಸೀರ್ ಹುಸೇನ್, 17ನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ವಿಜಯ ಸಾಲಿಮಠ, 22ನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ಎಳರಾಜಗೊಂಧಳಿ ಅವರುಗಳು ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಯು ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲಾಗಿನ್ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಲವಂತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಕೊಂಡಿದ್ದರೆಂದು ಹೇಳಿದ್ದಾರೆ. ಆರೋಪಿತರು ಅದನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೂ ಸಹ ಸುಳ್ಳು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲು ವಿಫಲರಾದರು.

ಒಂದನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾಗರಾಜರವರು ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಅಂದಿನ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ ಆಗಿದ್ದ ತಾನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿದ್ದು ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಯು ಲೋಪದೋಷವನ್ನು ಹೇಗೆ ಎಸಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರೋಪಿಯು ಪಾಟೀಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾವು ಯಾವುದೇ ಕಡತ ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದರಾದರೂ ಅವು ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಅಲ್ಲಗೆಳೆಯಲ್ಪಟ್ಟವು. ಹಾಗೆಯೇ ಈ ಸಾಕ್ಷಿಗೆ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ 3ನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ರವಿಅಣ್ಣೆಗೇರಿ ಅವರು ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಅವರು ನಿಧನರಾದ ದಿ: 11.06.2005ರಿಂದ ದಿ: 28.02.2007ರವರೆಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಹಣ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕುರಿತು ಬ್ಯಾಕ್‌ಎಂಡ್ ದಿನದಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಕ್ಕಿದ್ದಾರೆ. ಅದನ್ನು ಗೋಕಾಕ್‌ನಿಂದ ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಪಿಂಚಣಿ ಆದೇಶವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವಾಗ ಆರೋಪಿತರು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ನೇರವಾಗಿ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಯೂಸರ್ ಐಡಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ತಾವೇ ವರ್ಗಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಟಿಸಿ 45ರಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 5 ಪುಟಗಳು ಹರಿಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ್ದಾರೆ. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ವಿಚಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗೋಕಾಕ್ ಉಪ ಖಜಾನೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಆರೋಪಿತರು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲಾಗಿನ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರೆಂದು ನುಡಿದಿರುವುದು ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ.

ಉಪ ಖಜಾನೆ ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುವ ಪಿಂಚಣಿದಾರನು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದು ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 178ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿಯವರು ದಿ: 10.06.2005ರಂದು ನಿಧನರಾದರೆಂಬುದು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮರಣ ಪತ್ರದಿಂದ ಮೂಡಿಬರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ದಿ: 04.07.2005ರಿಂದ ದಿ: 02.03.2007ರವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ರೂ.88,692/– ಪಾವತಿ ಆಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗೋಕಾಕ್ ಉಪ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ, ಬೆಳಗಾವಿ ಇದರ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರೆದ ದಿ: 01.09.2007ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿಯವರ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ದಿ: 10.06.2005ರಂದೇ ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು 2007ರಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿ ದಾಖಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಅದೂ ಆರೋಪಿತರು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಧಾರವಾಡ ಖಜಾನೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದು ಆರೋಪಿಯ ಕೈಚಳಕವೆಂದೇ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಪಿಂಚಣಿದಾರನ ನಿಧನದ ನಂತರ ಆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. (ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ.ಡೋಂಗ್ರೆ) ಎಂದು ಆರೋಪಿಯ ವಾದ ಮಂಡಿಸಿದರಾದರೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಪಾಲಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ಆರೋಪಿತರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿತ್ತು. ಪಿಂಚಣಿದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿಯವರು ಜುಲೈ 2005ರ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯಲು ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಿತ್ತು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಯೇ ಪಿಂಚಣಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕಿತ್ತು. ಆದರೆ ಆ ರೀತಿ ಮಾಡದೇ ಪಿಂಚಣಿಯು ಗೋಕಾಕ್ ಉಪ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಆಗಿದೆ. ಆರೋಪಿಯು

ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿ ಬಂದ ನಂತರವೂ ಅದೂ ಸಹ ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿ: 28.02.2007ರವರೆಗೆ ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಆಗಿರುವುದು ಆರೋಪಿತರಿಂದ ಬುದ್ಧ್ಯಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಎಸಗಲ್ಪಟ್ಟ ದುರ್ನಡತೆ, ವಂಚನೆ ಹಾಗೂ ದುರುಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲೆ ಮಾರ್ಚ್ 2007ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2007ರವರೆಗೆ ರೂ.53,321/–ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತೊಂದು ಪಿಂಚಣಿ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲಾಸ ರೆಡ್ಡಿ ಎಂಬುವರ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೆಂದು ಏಳನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ದೇವಪ್ಪ ನಾಯಕರು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅದರ ಪಾವತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಆರೋಪಿತರೇ ಸಹಿ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಅವರ ಸಹಿ ಇದೆ. ಆದರೆ ಅವರನ್ನು ತಾನು ನೋಡಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಾಕ್ಷಿಯು ನುಡಿದ್ದಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ಪಿಂಚಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಚೆಕ್ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಚೆಕ್ ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಎಫ್.ಎಂ.ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರು. ರೂ.53,321/–ಗಳಿಗೆ 2 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಆರೋಪಿತರು ತನ್ನನ್ನು ಕೇಳಿದ್ದು ತಾನು ಅದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ರೀವ್ಯಾಲಿಡೇಷನ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಎಂಟನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಎಸ್.ಚವ್ಹಾಣ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ನುಡಿದಿದ್ದಾರೆ. ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದ ಚೆಕ್ ಪಾಸಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಹತ್ತನೇ ಸಾಕ್ಷಿ ಮುಷ್ಪಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇದು ಆರೋಪಿತರೇ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಜಿ ಕೋರಿ ಅವರಿಗೆ ದಿ: 01.04.2003ರಿಂದ ದಿ: 28.02.2007ರವರೆಗೆ ರೂ.88,786/– ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಕೆಟಿಸಿ 45 ಸಂಪುಟ 5ರ ಕೆಲವು ಪುಟಗಳು ಹರಿದಿರುವುದು, ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಅವರು ದಿ: 10.06.2005ರಂದು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಆರೋಪಿತರು ನಿರಾಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಬಗೆಗಿನ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕೆಟಿಸಿ 45 ಸಂಪುಟ 5 ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಎಂದು ವಾದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಆರೋಪಿತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಆಗಿತ್ತು. ಆರೋಪಿತರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಗೋಕಾಕ್ ಉಪ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಆಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇವರು ಧಾರವಾಡ ಖಜಾನೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಬಂದ ಹಿಂದೆಯೇ ಆ ಪಿಂಚಣಿ ದಾಖಲೆಯೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ಬಂದಿದ್ದು, ನಂತರ ಇಲ್ಲಿಯೂ ದಿ: 31.12.2007ರವರೆಗೂ ಪಾವತಿ ಆಗಿರುವುದು. ಆರೋಪಿತರು ದೌರ್ಜನ್ಯದಿಂದ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲಾಗಿನ್, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಬಳಸಿ ಅಕ್ರಮವೆಸಗಿರುವುದು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ವಿಚಾರಣೆಯಿಂದ ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲವ್ವ ಕೆ.ಮುಶಣ್ಣವರ (ಪಿಪಿಒ 114533/ಆರ್‌ಪಿಆರ್) ಎಂಬ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 12.04.2005ರಂದು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ್ದರು. ಅದರ ನಂತರ ರೂ.1,73,535/–ಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಆಗಿದೆ. ಧಾರವಾಡ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರಾಗಿದ್ದ ಐದನೇ ಸಾಕ್ಷಿಯು ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಹಣ ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮಿಂದ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೆ ಓಚರ್ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ನೀಲವ್ವ ಕೆ.ಮೂಶಣ್ಣನವರ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಿಲ್ಲನ್ನು ರೂ. 1,73,535/–ಗಳಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಆಪಾದಿತರು ಸಹಿ ಹಾಕಿದ್ದಾರೆ. ಅದನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಸದರಿ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿಗೆ 2 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ನಂತರ ಅದನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, 4 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಆರೋಪಿಯ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು, ಚೆಕ್ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಸ್ಟೇಟ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ, ಧಾರವಾಡದ ಚೀಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅವರುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದರೊಡನೆ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷಿಯಿಂದ ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಸಹ ಗೋಕಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಂತೆಯೇ ದೌರ್ಜನ್ಯದ ತಂತ್ರ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲಾಗಿನ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೇಕಾಬಿಟ್ಟಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿರುವುದು, ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ತನಿಖಾ ವರದಿಯಿಂದ ಮೂಡಿ ಬಂದಿದೆ ನೀಲವ್ವ ಮುಶಣ್ಣನವರ್ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ 2 ಕೋಟಾ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಿಗರು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿದಾಗ ಆರೋಪಿಯ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಸಹಿ ಇರುವ ವೋಚರನ್ನು ತಂದು ಕೊಡುವುದಾಗಿ ಹೇಳಿಯೂ ನಂತರ ಕೊಡದೇ ಸದರೀ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವುದು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ. ಈ ಬಗೆಗಿನ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಆರೋಪಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೂ ಸಹ 4 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ತನ್ನ ಸಹಿ ಸೀಲ್ ಹಾಕಿ, ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದಿರುವುದು ನಿಚ್ಚಳವಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆರೋಪಿಯೇ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ.

ಇಷ್ಟಾದ ನಂತರ ಆರೋಪಿಯು ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶಯ ಬಂದ ಕಾರಣ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದರೂ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ತನ್ನ ಈ ಕೃತ್ಯದ ವಿರುದ್ಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತಿರುಗಿ ಬಿದ್ದಾಗ ನಿರ್ವಾಹವಿಲ್ಲದೇ ಹಣ ಮರಳಿಸಿರುವುದು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಡಿಬರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಿರುಗಿ ಬೀಳದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿತರು ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಿದ್ದರು. ಇದು ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಸ್ವರೂಪದ ದುರ್ನಡತೆ ಆಗಿದ್ದು ಎರಡನೇ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲವ್ವಾ ಹಿರೇಮಠ ಎಂಬ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ಮೃತರಾಗಿದ್ದರೆಂಬ ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯ ವಾದವನ್ನು ಆರೋಪಿಯು ನಿರಾಕರಿಸಿ ಅವರು ಅನಾರೋಗ್ಯದಿಂದ ಬಳಲುತ್ತಿದ್ದ ಕಾರಣ ಅವರನ್ನು ಕರೆಯಿಸಿ ತಾನೇ ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ದಿ: 01.11.2004ರಿಂದ ದಿ: 31.12.2007ರವರೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಾಗಿ ವಾದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಶನ್ ಪರವಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸವದತ್ತಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮರಣ ಪತ್ರದ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಲಾಗಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ನಿಧನ ಹೊಂದಿರುವುದು ಕಂಡುಬರುತ್ತದೆ. ಈ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಆರೋಪಿಯು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಪಡೆದುಕೊಂಡರು. ಮುಂದಿನ ವಿಚಾರಣೆಯ ದಿನ ಒಬ್ಬ ವಕೀಲರನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಮಲ್ಲವ್ವ ಹಿರೇಮಠರ ಮೊಮ್ಮಗ ಎಂದು ಪರಿಚಯಿಸಿ ಅವರ ಮೂಲಕ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 28.03.2008ರಂದು ನಿಧನರಾದರು ಎಂದು ಹೇಳಿ ನೋಟರಿಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಟ್ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ದಿ: 24.03.2013ರಂದು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ಧಾರವಾಡ ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾದ ಮರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದರು. ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಸುಮಾರು 5 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ನೀಡಿದ ಈ ಮರಣ ಪತ್ರ ನೋಟರಿ ಮುಂದೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಕೀಲರು ಮೃತರ ಮೊಮ್ಮಗ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ಅರ್ಹವಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ನಿಧನ ಹೊಂದಿದ ಕುರಿತು ಅಂತಹಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದ ಜನನ ಮರಣಗಳ

ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಜನರಲ್ ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಸವದತ್ತಿ ಅವರು ದಿ: 12.05.2002ರಂದು ನೀಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಇದೆ. ಇದರನ್ವಯ ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲವ್ವಾ ಹಿರೇಮಠರವರು ಸವದತ್ತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರುದ್ರಾಪೂರ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ನಿಧನರಾಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಆರೋಪಿತರು ನಿರಾಕರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕೃತಕ ದಾಖಲೆ, ನಕಲೀ ಸಾಕ್ಷಿಗಳು, ಸುಳ್ಳು ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ತರಲು ವಿಫಲ ಯತ್ನ ನಡೆಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಷನ್ ಪರ ಮಂಡಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆ, ಸಾಕ್ಷ್ಯಗಳು ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, 3ನೇ ಆರೋಪವನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಿವೆ ಹಾಗೂ ರೂ.66,419/–ಗಳನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಿದ ಕುರಿತು ಇವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಕರಾರನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಸದರೀ ವಿಚಾರಣೆಯು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ಸ್. ನಿಯಮ 214(b)(a)ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹೂಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ."

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಡನೆ ಆರೋಪಿತರಿಗೆ ಮೇಲೆ (3)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ: 02.05.2013ರ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯ ಕುರಿತು ಏನಾದರೂ ಅಹವಾಲು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಯಿತು. ಸದರೀ ನೋಟೀಸ್‌ಗೆ ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ: 05.06.2013ರ ಉತ್ತರ ನೀಡಿ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮೃತಪಟ್ಟ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನನ್ನ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿಲ್ಲ.ಪಿಂಚಣಿ ಬಿಲ್ ರೂಟೀನ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದು ಪಾಸಾಗಿ ಹೋಗಿದೆ. ಅದರೊಡನೆ ತಾನು ಗೋಕಾಕ್ ಉಪ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದ ನಂತರವೂ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಅಲ್ಲಿಯೇ ಪಿಂಚಣಿಯ ಪಾವತಿ ಆಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೂ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನನ್ನನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಕೆಟಿಸಿ 45 ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಾದ ಎಸ್.ಕೆ.ಡೊಂಗರೆ ಅವರ ಬಳಿ ಇದ್ದಿತು. ಅದರ ಪುಟಗಳು ಹರಿದಿರುವುದನ್ನು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಮೃತಪಟ್ಟದ್ದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯದೇ ಇರುವುದಕ್ಕೆ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೊರತು ನಾನಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿಲ್ಲ. ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ಆದೇಶವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ಬೆಳಗಾವಿಯಿಂದ ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರಣರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ರೂ.53,321/–ಗಳ ಈ ಚೆಕ್ ನನ್ನ ಮುಂದೆ ಬಂದಾಗ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಸಾಜಾತನದ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮಾನ ಬಂದು ಚೆಕ್ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿಯ ನಂತರ ದಿ: 01.12.2007ರಿಂದ ನಾನು ಚೆಕ್ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನೀಲವ್ವಾಮೂಶಣ್ಣವರ್‌ಗೆ ಸೇರಿದ ರೂ.1,73,535/–ಗಳ ಬಿಲ್ ತಂದು ಪಾಸ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಕೋರಿದರು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲಿನ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದೆ. ಆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಾನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರಾದ ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ.ತದ್ದೇವಾಡಿ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್.ಮುಷ್ಟಗಿ ಇಬ್ಬರೂ ಸಹ ಷಾಮಿಲಾಗಿ ಈ ಅಕ್ರಮವೆಸಗಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಸಾಚಾತನ ಕುರಿತು ಆ ನಂತರ ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನನಗೆ ಗೋಪ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರಣ ನಾನೇ ಶ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಸದರಿ ಮೊತ್ತ ರೂ. 1,73,535/–ಗಳನ್ನು ದಿ: 14.01.2008ರಂದು ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತುಂಬಿದ್ದೇನೆ. ಹೀಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಿರುಗಿ ಬಿದ್ದ ಕಾರಣ ನಾನು ಹಣವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸಿರುತ್ತೇನೆ ಎಂಬ ಸಾಕ್ಷ್ಯ ಸರಿಯಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.45ನ್ನು ನಾನು ತಯಾರಿಸಿದೇ ಎಂಬ ಸಾಕ್ಷ್ಯವೂ ಸರಿಯಲ್ಲ. ನಾನು ಯಾರನ್ನೂ ಕೆಟ್ಟ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಬಯ್ದಿಲ್ಲ. ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಮಹಿಳೆಯರೊಡನೆ ಅಸಭ್ಯವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿಲ್ಲ.

ಸ್ವಾತಂತ್ರ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿದಾರರಾಗಿದ್ದ ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲವ್ವ.ಎಂ.ಹಿರೇಮಠರವರು ಇಬ್ಬರು ಸಂಬಂಧಿಕರ ಸಹಾರದೊಡನೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ನನ್ನ ಮುಂದೆ ಎರಡು ದಿನ ಹಾಜರಿದ್ದರು. ನಂತರ ಅವರು ಕ್ಯಾನ್ಸರ್ ವ್ಯಾಧಿಯಿಂದ ನರಳುತ್ತಿದ್ದು, ಓಡಾಡಲಾಗದೇ ಕಚೇರಿ ಮುಂದಿರುವ ಮರದ ಕೆಳಗೆ ಮಲಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಅವರ ಸಂಬಂಧಿಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಆ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತಲಾ ಮೂರು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ಚೆಕ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಅಕೌಂಟ್ ಪೇಯಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರ ಮೂಲಕ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಹಣ ತಂದು ಖುದ್ದಾಗಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಬಗೆಗಿನ ಆರೋಪವನ್ನು ನಾನು ನಿರಾಕರಿಸುತ್ತೇನೆ. ಮಂಡನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಟಿ.ವಿ.ಪಾಟೀಲರು ನನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹ ಪೀಡಿತರಾಗಿದ್ದ ಕಾರಣ ಅವರನ್ನು ಬದಲಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿದ್ದೆನು. ಆದರೆ, ಅದು ನಿರಾಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತು. ನನಗೆ ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿದೆ. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಕೋರಿದ್ದೆ. ಅದು ಈಡೇರಲಿಲ್ಲ. ಅವರು ನನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಪೂರ್ವಾಗ್ರಹಪೀಡಿತರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಉಪ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಾರೆ. ನಾನು ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದ ಸ್ಟೇಟ್ ಆಫ್ ಪಂಜಾಬ್ V/S ಖೇಮಿರಾಮ್, ವಿ.ಪಿ.ಗಿಂದ್ರೋನಿಯರ್ V/S ಸ್ಟೇಟ್ ಆಫ್ ಎಂ.ಪಿ., ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನನಗೆ ನ್ಯಾಯ ಒದಗಿಸಿಲ್ಲ. ನಾನು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ (31.01.2008) ಐದು ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ನಾನು ಸಂಕಟದಲ್ಲಿದ್ದೇನೆ. ನನ್ನ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಆರೋಪಮುಕ್ತನಾಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರಿದ್ದಾರೆ.

ಆರೋಪಿ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿ ಉತ್ತರದಿಂದಾಗಿ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಡನೆ ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವರ ಉತ್ತರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಟ್ಟ ಅಂಶಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಗೋಕಾಕ್‌ನಿಂದ ಧಾರವಾಡಕ್ಕೆ ತಾನು ಬಡ್ತಿ ಮೇಲೆ ಬಂದ ನಂತರ 2 ತಿಂಗಳು ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ.ಕೋರಿ ಅವರಿಗೆ ಗೋಕಾಕ್ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲೇ ಪಿಂಚಣಿ ಪಾವತಿ ಆಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ತಾವು ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಆ ಎರಡು ತಿಂಗಳ ನಂತರ 11 ತಿಂಗಳು ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ಆರೋಪಿಯಿಂದಲೇ ಪಾವತಿ ಆಗಿರುವ ಅಂಶದಲ್ಲಿದೆ. ಇಡೀ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮವೆಸಗಿದ ಆರೋಪಿಗೆ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎರಡು ತಿಂಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ಕಷ್ಟವೇನಲ್ಲ. ಹಿಂದಿನ ಪ್ರಭಾವದಲ್ಲಿಯೇ ಎರಡು ತಿಂಗಳು ಪಿಂಚಣಿಯನ್ನು ಆರೋಪಿಯೇ ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ತಾನು ಚೆಕ್ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರವಹಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲೆ ನಂಬಿಕೆ ಇಟ್ಟು ಅವರು ತಂದಿಟ್ಟ ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲವ್ವ ಕೆ.ಮುಶಣ್ಣವರ್ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ ರೂ. 1,73,535/–ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದೆ. ಎಂಬ ಉತ್ತರವೂ ನಂಬಲೂ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ್ದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 15ರನ್ವಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಇನ್ನೊಬ್ಬರ ಪ್ರಭಾವಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಿ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ ಪರಿಶೀಲಿಸದೇ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ತನ್ನನ್ನು ಇತರರು ತಪ್ಪದಾರಿಗೆಳೆದರೆಂದು ವಾದಿಸಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನುಣುಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅವನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನು. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ತಮ್ಮ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಲ್ಲಿ ತಾವು ಯಾವುದೇ ಓಚರ್ ತಯಾರಿಸಿಲ್ಲವೆಂದೂ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ಹಣ ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಸದರೀ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ ಒಂದಕ್ಕೆ ಆರೋಪಿತರ ಸಹಿ ಹಾಕಿರುವುದು, 2 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ನಂತರ 4 ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತನ್ನ ಖಾತೆಗೇ ಜಮಾಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಕ್ಷಿಗಳೇ ಅಲ್ಲದೇ ಮೈಸೂರು ಬ್ಯಾಂಕಿನ, ಧಾರವಾಡ ಶಾಖೆ ಚೀಫ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನೀಡಿದ ಸಾಕ್ಷ್ಯದಿಂದ

ಮೂಡಿಬಂದಿದೆ. ಆರೋಪಿಯ ಹೀನ ವರ್ತನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಿರುಗಿ ಬಿದ್ದ ನಂತರ ನಿರ್ವಾಹವಿಲ್ಲದೇ ಆರೋಪಿಯು ತಾನು ಅಕ್ರಮವಾಗಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ್ದ ಹಣವನ್ನು ಮತ್ತೆ ತುಂಬಿರುವುದು ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಚ್ಚಳವಾಗಿ ಮೂಡಿ ಬಂದಿರುವಾಗ ನನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಸಿದಾಗ ನಾನೇ ಹಣ ವಾಪಸ್ ತುಂಬಿದೆ ಎಂಬ ಆರೋಪಿಯ ಅಹವಾಲು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ನಂಬಲನರ್ಹವಾದದ್ದು.

ಇನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಮಲ್ಲವ್ವಾ.ಎಂ.ಹಿರೇಮಠ ಅವರ ಪಿಂಚಣಿ ಹಣ ತಲಾ 3 ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ತಾನು ದಿ: 03.12.2007 ಮತ್ತು ದಿ: 31.12.2007ರಂದು ನೀಡಿದೆ. ಅವರು ಬದುಕಿದ್ದರು, ಇಬ್ಬರ ಸಹಾಯದೊಡನೆ ನನ್ನ ಮುಂದೆ ಬಂದರು, ಕಚೇರಿಯ ಹೊರಗೆ ಮಲಗಿದ್ದರು ಎಂಬ ಅಹವಾಲು ವಾಸ್ತವಕ್ಕೆ ಹೊರತಾದುದು. ಹಾಗೆಯೇ ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ದಿ: 28.03.2008ರಂದು ನಿಧನರಾದರೆಂದು ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಲು ನಕಲೀ ಸಂಬಂಧಿಗಳು, ನಕಲೀ ಮರಣ ಪತ್ರ, ಸುಳ್ಳು ಅಫಿಡವಿಟ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನೊಂದೆಡೆ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ದಿ: 06.05.2002ರಂದು ಪಿಂಚಣಿದಾರರು ನಿಧನರಾದರೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಮರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮೌನವಾಗಿ ಸಮ್ಮತಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲೂ ಆರೋಪಿಯು ತೀವ್ರ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿ ಹಣ ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದು ನಿಚ್ಚಳವಾಗಿ ಮೂಡಿ ಬಂದಿದೆ.

ಸ್ಟೇಟ್ ಆಫ್ ಪಂಜಾಬ್ v/s ಖೇಮಿರಾಮ್ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧೀ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ 5 ವರ್ಷಗಳ ನಂತರ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆರೋಪಿಯು ನಿವೃತ್ತಿ (ದಿ: 31.01.2008) ಹೊಂದುವ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚೆ ದಿ: 30.01.2008ರಂದು ಆರೋಪಿಯನ್ನು ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಚಾರಣೆಯು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ಸ್.ನಿಯಮ 214(ಬಿ) (ಎ) ರನ್ವಯ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲೇ ಇದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ದಿ: 03.12.2009ರ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಿರುವುದು ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿಯೇ ಇದೆ. ಆರೋಪಿತರೊಡನೆ ಷಾಮಿಲಾಗಿದ್ದ ಎಸ್.ಕೆ.ಡೋಂಗರೆ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡಿದ್ದು ಅದು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಆರೋಪಿತರ ಅಹವಾಲನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿವೆ. ಆರೋಪಿಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ನಷ್ಟವುಂಟಾಗಿದೆ. ಆರೋಪಿಯು ತೀವ್ರ ದುರ್ನಡತೆ ಎಸಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡ ಸರ್ಕಾರವು ದಂಡನೆ ವಿಧಿಸಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ಮುಂದಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 30 ಆಖಇ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 16.08.2014.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 214(1)(ಎ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಗೋವೆ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ ಅವರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನದ ಶೇ.25 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ನಿಯಮ 214(1)(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಗೋವೆ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಅವರ ದುರ್ನಡತೆಯಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಉಂಟಾದ ರೂ. **1,55,111/-**ಗಳ ನಷ್ಟವನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಶೇ.**8** ರಷ್ಟು ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಅವರ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೇಲಿನಂತೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರವೂ ಉಳಿಯುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಿವಿಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವ ಮೂಲಕ ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಆದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ & ಮುಂಗಡ)

PR-728

FINANCE SECRETARIAT

Sub : Modification of the pay scale of the post of Additional Commissioner of Excise-reg.

Read : i) G.O.No. FD 42 EPS 2007(1), dated: 24.03.2008
ii) G.O.No. FD 42 SRP 99, datedL 18.06.2001
iii) G.O.No. FD 02 SRP 2010, dated: 26.08.2013.

PREAMBLE:

In G.O. dated: 24.03.2008 read at (i) above orders were issued reorgaanising the Excise Department which inter-alia involved creation and re-deployment of several posts. Therein. Among other posts, two posts of Additional Commissioners of Excise were created in the pay scale of Rs.26250-36500 (2007 pay Scale).

The post of Additional Commissioner of Excise carried the 1999 pay scale of Rs.12800-16720 as per the Schedule to the KCS (Revised Pay) Rules. 1999 issued in G.O. dated: 18.06.2001 read at (ii) above the corresponding 2007 Revised pay scale If which is Rs.24450-31800 as per the schedule to the KCS (Revised Pay) Rules 2007 issued in G.O. dated: 26.08.2013 read at (iii) above. The vertical and horizontal relativities in the same post of the Excise Department and that of equivalent [psts of other departments is disturbed by the creation of the post of Additional Commissioners of Excise in the higher pay scale of Rs.26250-36500 It is therefore, considered necessary to modify the pay scale of the posts of Additional Commissioner of Excise from Rs.26250-36500 to Rs.24450-31800 (2007 pay Scale) to be in conformity with the pay scale assigned to this post in the Schedule to the KCS (Revised Pay) Rules 1999 & 2007. Accordingly the following orders are issued.

GOVERNMENT ORDER.NO.FD 15 SRP 2014 BANGLORE, DATED: 26.08.2014

The pay scale of the posts of Additional Commissioners of Excise created in Government Order No. FD 42 EPS 2007(1), dated: 24.03.2008 is modified from Rs. 26250-36500 to Rs.24450-31800 (2007 pay Scale), the corresponding 2012 revised pay scale of which is Rs.48900-63600.

By Order and in the Name of the Governor of Karnataka,

SUNDARA RAJA GUPTHA

Joint Secretary to Government Finance Department (Services-2)

PR. 729
SC.100

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ : ಬೆಂಗಳೂರು ಉತ್ತರ ವಲಯ–1 ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ರೂ.1.49 ಕೋಟಿ ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಾ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕುರಿತು.

ಓದಲಾಗಿದೆ : 1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 67 ಆಖಇ 2001 ದಿ: 03.03.2011

2. ಶ್ರೀ ಎ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ನಿವೃತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ದಿ: 27.12.2012

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:–

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಗಸ್ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಲಕ್ಷಾಂತರ ರೂಪಾಯಿಗಳ ವಂಚನೆ ಎಸಗಿದ ಬಗ್ಗೆ ಖಜಾನೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತನಿಖೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲೆ ಓದಲಾದ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(1)ರ ದಿ: 03.03.2011ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಆದೇಶಿಸಿ ಶ್ರೀ.ಎ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ, ನಿವೃತ್ತ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರನ್ನು ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಯಿತು.

i) ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ನಂದಿನಿ, ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ
ii) ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್. ಗಿರಿಜ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಚೆಕ್ ಶಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ.
iii) ಶ್ರೀ ಶಿವಮಾದು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಶಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ.
iv) ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ, ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ, ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ಶಾಖೆ ನೌಕರ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆ.

ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲೆ(2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿ: 27.12.2012ರ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮೊದಲನೇ ಆರೋಪಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ನಂದಿನಿ, ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಬಿಲ್ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಪಾಸಾಗಿ ಬಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಸರು, ಮೊತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ತನ್ನ ಅಧೀನ ನೌಕರರು ಚೆಕ್ ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಚೆಕ್‌ಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಶಾಖೆಗೆ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.–64 ಹಾಗೂ ಬಿಲ್‌ನೊಡನೆ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಆನಂತರದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಕುರಿತು ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿತರಣಾ ಕೌಂಟರ್ ಕ್ಲರ್ಕ್, ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಭಾಗಿ ಆಗಿಲ್ಲ. 2ನೇ ಆರೋಪಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್. ಗಿರಿಜ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಅವರು ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹಾಗೆಯೇ 4ನೇ ಆರೋಪಿ ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರ ಪಾತ್ರ ಇದರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಚೆಕ್ ಪ್ರತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.–64 ಹಾಗೂ 66 ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಪ್ರತಿ ಇವರುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯಿಂದಾಗಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ನಂದಿನಿ, ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್. ಗಿರಿಜ, ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಆರೋಪ ಸಾಬೀತಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಕೌಂಟರಿನಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ವಿತರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.–64ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಪ್ಲಸ್ ಮತ್ತು ಮೈನಸ್ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಇನ್ Incorporation ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷಿಗಳ ಹೇಳಿಕೆಯಂತೆ ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಶಾಖೆಯ ಕೌಂಟರ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಲ್ಲ. ಅದನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನ್ಯೂನತೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಆದರೆ ತರಲಿಲ್ಲ. ಚೆಕ್ ವಿತರಣಾ ಕೌಂಟರ್ ಕ್ಲರ್ಕ್ ಆದ 3ನೇ ಆರೋಪಿ ಶ್ರೀ ಶಿವಮಾದು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿಲ್ಲ. ಅವರಿಂದ ನಿಯಮ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿವೆ ಎಂದು ನಿರ್ಣಯ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ. ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರವು ಮುಂದಿನಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 67 ಆಖಇ 2001(ಭಾ), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ: 19.09.2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ನಂದಿನಿ, ಸಹಾಯಕ ಖಜಾನಾಧಿಕಾರಿ, ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎನ್. ಗಿರಿಜ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ, ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ, ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ನೌಕರ ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರುಗಳ ಮೇಲಿನ ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಇವರನ್ನು ಆರೋಪ ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ವಿಚಾರಣೆ ಹೂಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಮೂವರು ಯಾವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೋ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆರೋಪಗಳು ಸಾಬೀತಾಗಿರುವ ಶ್ರೀ ಶಿವಮಾದು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್. ಲಕ್ಷ್ಮಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ & ಮುಂಗಡ)

PR-730

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ: ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಏಕ ಕಡತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಸಾನಿ/39/ ಸಿಓಪಿ/ತನೀತಿ/ 2014, ದಿನಾಂಕ:22-04-2014.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ನಿಗದಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಇದಲ್ಲದೆ ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುವ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅಧಿಕೃತ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರಂತರವಾದ ಮತ್ತು ಹೊಸ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಜೊತೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ತರಬೇತಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣಲಾಗಿದೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮೇಲೆ ಓದಲಾಗಿರುವ ಏಕ ಕಡತದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತೆಯೇ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಪಿಡಿ 104 ಎಸ್‌ಎಂಸಿ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು,ದಿನಾಂಕ:10-06-2014

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ),

ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

PLANNING, PROGRAMME MONITORING & STATISTICS SECRETARIAT

Subject: Reg- “Training Policy” for the Directorate of Economics and Statistics.

Read: The Single file system File No:ಆಸಾಂನಿ/39/ಸಿಓಪಿ/ತನೀತಿ/2014, Dt:22.04.2014 of Directorate of Economics and Statistics.

Preamble:

The Directorate of Economics and Statistics is responsible for providing necessary database to help informed planning and decision making in Government besides committed to building official statistical capacities. But there is no regular training policy for human resource development in official statistics. Therefore, it was felt necessary to develop a “Training Policy” for the statistical personnel of Directorate of Economics and Statistics, for up gradation of their skills and to keep themselves abreast with latest development in the field of Planning, Monitoring, and Analysis through intensive and refresher training programmes. Keeping this in view, the Directorate of Economics and Statistics submitted a “Training Policy” for consideration and approval of the State Government by way of single file system read at above. After detailed examination of the proposal it has now been decided to accord approval for the “Training Policy” for DES. Hence the following order.

Government Order No. PD 104 SMC 2014, Bangalore, Dated:10.06.2014

In the circumstances as explained in the preamble, the Government is pleased to accord approval for the “Training Policy” for the Directorate of Economics and Statistics as appended to this order in the Annexure.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

S.Thippeswamy

Deputy Secretary to Government,(Adm)

Planning, Programme Monitoring

& Statistics Department.

Training Policy for Directorate of Economics and Statistics 2014

1. Introduction:

The Statistical department was established in Karnataka in July 1944 by the princely State of Mysore and has gradually developed into a department which is of the present order. The department of statistics was placed under the administrative control of Agriculture Department in 1954 and was headed by the State Statistician considered as ex-officio Director of Statistics.

Recognising the importance of the statistics as one of the tools for decision making in the expanding area of development programmes, it was considered to amalgamate all statistical works of agriculture, public health and administration and intelligence section from the secretariat department to form a separate department in 1955. The district statistical offices were established in all the districts except in Bidar and Kodagu where such offices were set up in 1965.

With the increase in the workload and its variety, senior posts of Deputy Directors were created in 1964. In 1966, the Director of statistics was appointed as the Registrar General (later Chief Registrar of Births and Deaths in Karnataka). Consequently, the connected work was transferred from the Directorate of Health and Family Planning Services. In recognition of the increased responsibilities and the vital role, the department was redesigned in 1968, as Bureau of Economics and Statistics. In 1969, the Bureau was declared as a major technical department. Later in 1970, further senior posts of Joint Directors were created.

In 1970, the Government took a decision to form the “Karnataka Statistical Service” with the object of evolving an Integrated Statistical System on scientific lines. Later, 1989, the service was renamed as Karnataka Economics and Statistical Service. The nomenclature of the department was once again changed in 1984 as the “Directorate of Economics and Statistics.”

2. Structure of the Department:

The statistical system in Karnataka consists of the Directorate of Economics and Statistics (DES) and the Statistical Divisions in other departments of the Government. It is functionally organized into six technical divisions and has one Administration and Accounts Division headed by the Administrative Officer in the rank of a Joint Director.

Each Technical Division is headed by a Joint Director and is divided into different sections. A group of sections - generally two or three - is headed by a Deputy Director or Assistant Director. In all there are 22 technical sections. Depending upon the workload each technical section is supported by Deputy Director/Assistant Directors/ Assistant Statistical Officers, Statistical Inspectors and Enumerators.

Each of the 30 districts of the State has a District Statistical Office headed by a District Statistical Officer (DSO) in the rank of a Deputy Director. The DSO is assisted in technical matters, at the district headquarters, by an Assistant Director, Assistant Statistical Officers, Statistical inspectors and Enumerators. At the taluk level, one Statistical Inspector and one Enumerator are stationed at the office of the Tahsildar for purpose of statistical work. These two functionaries are under the technical control of the DSO and for day-to-day work and under the administrative control of Tahsildar.

There are statistical divisions in the other line departments to cater to the specific needs of those departments, which are headed by the officers of the Directorate of Economics and Statistics on deputation basis.

3. Functions and Activities:

The Directorate of Economics and Statistics is responsible for providing the necessary database for formulation of programme and policies by the State. Statistical data on various socio-economic activities of the state are being collected, processed, analysed and published from time to time. While the Directorate of Economics and Statistics is responsible for collecting directly some amount of information through its own functionaries, a major part of the statistical information is mobilized with the help of other departments.

4. Present Status:

The Directorate of Economics & Statistics comprises of technical staff of various ranks working from field level to the secretariat. Recruitment of technical staff is done at the levels of Enumerators, Statistical Inspectors, Assistant Statistical Officers and Assistant Directors through Karnataka Public Service Commission. Deputy Directors, Joint Directors and Director Postsare filled up through promotions. Only Assistant Directors are attending the Common Foundation Course, organised by Administrative Training Institute, Mysore for duration of 7-8 weeks and at other departmental training centres for technical exposure in their 2 years of probationary period. After successful completion of their training they join the department as regular employees.

After establishment of the “Karnataka Statistical System Development Agency (KSSDA)” under India Statistical Strengthening Plan (ISSP) from 2010, the capacity building of statistical personnel have been taken up from 2012-13 onwards.

The Karnataka State Strategic Statistical Plan (KSSSP) was prepared in 2009 with the objective of developing a viable, technically sound and user-oriented work program with planned actions for data production, analysis and dissemination. This includes building of capacity of the personnel of DES and the line departments to improve the state statistical system. This also aligns with the core objective of India Statistical Strengthening Project (ISSP) of Government of India.

All Departments require information with good quality to help informed planning and decision making in government and to ensure public confidence in good governance and accountability. Macro-level and micro-level statistics are critical for the all key stakeholders including government and civil society to plan, implement and monitor public service delivery effectively. The DES do not possess adequate in-house technical capacity to develop statistical systems which are consistent with the national/international standards. It is critical to design and develop such systems and transfer the knowledge within the departments. Capacity development and training is critical for officials in DES as well as related line Department mentioned above to play their role effectively.

During 2012-13, In addition to the Common Foundation Course, newly recruited Assistant Directors have under gone 3 weeks Induction Training at Head Office and 10 weeks training in the respective line departments. During 2013-14, 2 weeks of induction training has been organised at selected 4 District training institutes for newly recruited Statistical Inspectors and Enumerators (except for DTI’s at Bangalore (urban), Shimoga and Gulbarga). 4 days refresher training course on State statistical system for Assistant

Statistical Officers have been organised. The officials of the Directorate of Economics & Statistics are placed in the important posts in the Government. DES officials are occupying important posts in the government but there is no regular training policy for up gradation of their skills and also to keep themselves abreast with latest development in the field of Planning, Monitoring, and Analysis etc., there are no regular trainings to these officials to build up their skills. Hence there is a need to develop a training policy for the officials of Department of Economics and Statistics.

The Karnataka State Training Policy also provides for high quality training to employees at regular intervals (at least 3 times in a career) and advocates training for all to develop capacities of government employees.

5. Manpower of DES

The details of Technical officials of DES is as follows

Sl. No	Cadre	Total Posts
1	Director	1
2.	Joint Director	48
3.	Deputy Director	105
4.	Assistant Director	229
5.	Assistant Statistical Officer	543
6.	Statistical Inspector	562
7.	Enumerator	196
	Total	1684

Duties and responsibilities of technical personnel of DES at various levels are as follows:

(i) **Director:** The Director is the administrative and technical head of the department and is responsible for policy formulation on all activities relating to collection of statistics. The Director has also the over-all responsibility for implementation of programmes relating to data collection. He/she has also the responsibility of advising government and other departments in all matters relating to collection of statistics, undertaking of simple surveys etc., and for co-ordination with the Statistical organization of Government of India and other State Governments.

(ii) **Joint Director:** He/she is the functionary, immediately below the Director and heads a division comprising of 6 to 8 sections. For all technical matters, he/she is the final authority and for taking decision on day-to-day implementation of all items of work under his/her control. His/her responsibility consists in decision making about items of data to be collected, formats for collection, sample design of surveys, compilation and analysis of data, output formats, finalization of reports etc., He/she also has an advisory responsibility whenever he heads a statistical division of another department.

(iii) **Deputy Director:** The Deputy Director is the middle management level functionary in-charge of two or three sections. He/she is responsible for the efficient functioning of the sections under his/her control as also for assisting the Joint Director in all important matters. Important reports are drafted by the Deputy Director.

At the district level, in the capacity of the District Statistical Officer he/she is responsible for all data collection activities of department. The main duties are undertaking supervision of all field works relating to various surveys, maintenance of close liaison with district heads of other departments, guiding and supervising, compilation of data collected and forwarding of the same to the Directorate. He/she has also advisory responsibility at district level in all statistical matters/

(iv) **Assistant Director:** He/she is the head of a section responsible for day-to-day working of the section under his/her control. He /she is responsible for day-to-day correspondence, for proper up keep of files, guiding the compilation, checking of accuracy of data collected and compiled etc. He/she is also responsible for drafting of routine reports etc. Assistant Director attached to the District Statistical Officer has the responsibility of assisting the DSO in all technical matters including the supervision of field work etc. He/she is also responsible for preparation and publishing district level reports.

(v) **Assistant Statistical Officer:** He/she is the highest non-gazetted functionary in the department. He/she is a key functionary in each section, responsible for maintenance of files, important correspondence, compilation and analysis of data, preparation of periodical reports etc. At the district level the field work of very important surveys is also entrusted to the Assistant Statistical Officer. In addition, the ASO., fulfils part of the supervisory responsibility of the District Statistical Officer by undertaking the inspect ion of field work of various surveys like the National Sample Survey, Crop Estimation Survey, Timely Reporting Scheme, Fruits and Vegetables Surveys etc.,

(vi) **Statistical Inspector:** At the headquarters, he/she is mainly responsible for scrutiny of data received from District Statistical Offices and other departments, compilation of the data, calculation of rates, percentages etc., all under the guidance of ASO and Assistant Director. He/she is also responsible in some sections for simple correspondence and the like. At the district level, he/she has the main responsibility of undertaking the field work of important surveys like National Sample Survey, Fruits and Vegetable Survey etc., At the taluk level he/she is responsible for all Statistics emanating from the Revenue Department like the Rainfall Statistics, Weather and Crop Reports, Births and Deaths reports, Annual Season and Crop Reports etc., He/she has the responsibility of assisting the Tahsildar in all Statistical matters.

(vii) **Enumerator:** He/she is the lowest statistical functionary in the department. His/her duties lie mainly in coding of statistical data, data transfer from one table/schedule to another, proof reading of statistical publication, carrying out simple arithmetical operations etc., At the district/taluk level he/she is also entrusted with field work relating to routine inquiries like price data collection etc.,

6. Training Objectives:

The objective of the training will be to develop a professional, impartial and efficient official that is responsive to the needs of the department/public. The competency frame work will be used to ensure that officials have the requisite knowledge, skills and attitude to effectively perform the functions they are entrusted with. The success of training will lie in actual improvement in the performance of the official. Keeping this in view, the following objectives of training are framed.

(i) To put in an institutional framework for periodic assessment of training needs of the department and for devising appropriate training methodologies and approach.

(ii) To ensure that the officials at various levels are exposed to periodic training programs that improves their capacities and capabilities.

(iii) To ensure that modern techniques and technologies in collection, validation, collation and analysis of data for planning purposes are introduced in the department through systematic training and human resource development.

7. Training Target:

1. All officials will be provided with training to equip them with the competencies for their current or future jobs. Such training will be imparted:
   (i) At the time of their entry into service, and
   (ii)At appropriate intervals in the course of their careers.
2. Such training will be made available for all officials of DES from lowest level functionaries to the highest levels.
3. The opportunities for training will not be restricted only at mandated points in a career but will be available to meet needs as they arise through a mix of conventional courses, workshops and seminars.
4. A priority will be given to the training of front line staff, including training on soft skills, so as to improve customer orientation as well as quality of service to the department/public.

8. Types of Training

The following types of training programs are proposed for the officials of DES.

1. Induction Training
2. Career Advancement Training
3. Refresher Training
4. Training outside the State
5. Foreign Training

8.1 Induction Training (Entry Level Training):

To be imparted to all the employees before they are assigned duties/responsibility of any post after recruitment. The objective is to provide deeper understanding of the functioning of the government and to fully prepare the new recruits for specific responsibilities that they are expected to execute on assuming charge of their posts. The training would be residential, rigorous mandatory and generally of longer duration.

It will be conducted for all the officials of department of Economic and Statistics who join the department as a direct recruit i.e. Enumerator, Statistical Inspector (SI), Assistant Statistical Officer (ASO) and Assistant Director (AD).

1. Enumerators & Statistical Inspectors:	**3 Months** 1. One month class room training at DTI's as per the training manual (Training manual to be prepared comprising of Basic Statistics, Economics, Importance & details of work which is being executed by the Enumerators and Statistical Inspectors, about the web modules & details about the feeding the information to the web modules, administrative aspects). 2. One month training in DSO's office and also deputing them to the departments where Enumerator/ Statistical Inspector posts are sanctioned. 3. One month field work i.e., Conducting NSS Survey, F&V surveys, TRS inspection, Inspection of Birth & Death registration units, Conducting and inspection of Crop Cutting Experiments, Writing of RTC and RTC inspection etc., independently.

2.Assistant Statistical Officer	**6 months** 1. One month class room training as per the training manual (to be prepared). 2. Two months training by deputing them to all the departments where ASO posts are sanctioned at head office level. i.e. in Bangalore. 3. One month to DSO office, where in they can be deputed to the district level offices where ASO posts are sanctioned for 10 days and onether 20 days can be trained in DSO office about the work in DSO office. 4. One month to taluk office- 15 days in independent charge of Enumerator of taluk office and another 15 days in independent charge of Statistical Inspector of taluk office. 5. One month field work i.e., Conducting NSS surveys, F&V surveys, TRS inspection, inspection of RTC records, Inspection of Birth & Death registration units, conducting and inspection of crop cutting experiments etc., independently.
3.Assistant Director	**During two years of probationary period-** 1. Institutional Training- 28 weeks i. Induction training at Head office-3weeks. ii. In various divisions of the Directorate at Headquarters-5 weeks iii. In Statistical sections of the other departments & allied departments-13 weeks. iv. Common Foundation Course at ATI, Mysore-7 weeks. **2. On the Job training- 76 weeks.** **a. Independent Charge- 46 weeks** i. As an Enumerator in the taluk office-6 weeks ii. As progress Assistant in talukPanchayat office- 6 weeks iii. As Statistical Inspector in taluk office- 8 weeks. iv. As Assistant Statistical Officer in DSO office- 10 weeks v. Training in Zillapanchyat under Chief Planning Officer -6 weeks vi. As Taluk Planning Officer in Talukpanchayat- 4 weeks vii. As Assistant Director in DSO Office- 3 weeks viii. As District Statistical Officer -3 weeks. **b. Attachment to District Statistical Office – 30 weeks.**

8.2 Career Advancement Training:

Officials move to higher cadres with far greater responsibilities and more complex job requirements through promotions and need to be groomed to meet the new challenges. It is proposed to have a training module ranging from 7 days to 15 days for such officials as specified below:

Sl. No	Cadre	Promoted cadre	Duration of training
1.	Enumerator	Statistical Inspector	15 days
2.	Statistical Inspector	Assistant Statistical Officer	15 days
3.	Assistant Statistical Officer	Assistant Director	15 days
4.	Assistant Director	Deputy Director	7 days

8.3 Refresher Training:

As the world is rapidly changing, the impact of change is also felt on the way business processes are carried out in organizations. Organizations cannot hope to be efficient and effective if they are not receptive to change. To make the departmental officials abreast with the latest developments, regular refresher training programs are required for all cadres of the department. One week refresher training is proposed to provide training on technical as well as administrative aspects of the department. The training programme would be structured in such a way that all officials of the department would need to attend a one week training course in a

five year block period. These programs will be arranged either at any premier training centre atBangalore or at Mysore ATI. The training programs will be residential in nature.

One Week Training

Sl. No	Cadre	Total Officers	Each batch	No. of Batches
1.	Statistical Inspector	562	25	23
2.	Assistant Statistical Officer	543	25	22
3.	Assistant Director	229	25	9
4.	Deputy Director	105	25	4
5.	Joint Director	48	25	2
	Total Batches			**60**

Each year 12 batches will be covered i.e. 300 officials will be trained in the different aspects of the department.

8.4 Training outside the State:-

The officials of the department will be deputed to premium institutes in the field of Economics, Statistics, Planning, Finance etc., Each year minimum of 25 officials will be deputed to upgrade their skill in the respective field. These officials will also act as a resource persons for the future training programs to be conducted by the department during its regular training schedule.

8.5 Foreign Training/exposure visits:

Exposure to global best practices in data collection, collation and analysis and use of data for planning is expected to motivate officers to bring about innovations and the required improvements in the working of the department. Each year, five officials with outstanding performance would be identified and sent abroad for such training/exposure visits.

9. Annual Conference

The department will conduct one Annual Conference on the lines of COCSSO conducted by the Government of India. This conference will be for 2 days and officials will share knowledge and experience through case studies, best practices, tools for better data analysis etc. The conference would give an opportunity to the officials of the department to present papers on matters of topical interest. Experts from GOI and different personalities will also be invited to share their experiences. The recommendations, if any, of the conference will be submitted to the State Government for consideration.

10. Training Strategy

In order to ensure training as per the format detailed in the above paragraphs, the department would identify a core group of resource persons in different areas of expertise. The resource persons could be retired officials of DES, NSSO, Census, Statistical Institutes, Professors of Universities and Research Organisation or serving officers of the department. The department would in association with the resource persons develop teaching modules which could be in the form of manuals, hand outs, Power Point Presentations,, audio and video clips etc. The training and resource wing of the Human Resource Department of the DES would be responsible for coordinating the development and updating of such material

The training modules are proposed to cover the following key thematic areas.

1. **Planning:-** It will cover Theory & Practical aspects about planning process stipulated by Planning Commission & State Government for preparation of 5 year Plan, Annual Plan etc. It will also address the issue how to prepare DPR, PPR, TOR etc.
2. **National & Regional Accounts Statistics:-** It will cover the concepts and process of calculation of GDP, GSDP, GDDP and Green GDP etc. It will also cover the issues regarding Data Collection, Analysis including trend analysis in all the fields of economy.
3. **Econometrics:-** It will cover modelling in the field of Economics and Statistics which will be addressed through theory and practical usage. It will also cover training on various statistical packages.
4. **Human Development:-** It will cover the different aspects about calculation of human development indices for preparation of State & District Human Development Reports.
5. **General Management:-** It will help the officers to understand advance training methodology to improve the capability of the organization through motivation, leadership, ethics, group dynamics, IT, ICT etc.

11. Training Cell:

Directorate of Economics & Statistics shall adopt a Systematic Approach to training,

1. Joint Director, PTC Division will be the nodal person for implementation of the training function in the department.
2. Create a Training cell with Human Resources and Capacity Building Professionals to assist the Joint Director. Also empanel the expertise the resource persons from important organisations, Agencies, Institutions and noted individuals.
3. Classify all posts with a clear job description and competencies required.
4. Develop Cadre Training Plans (CTPs), based on the competencies required and training needs.

5. Ensure that any non-training interventions that need to accompany training interventions are also taken up suitably.
6. Make the immediate supervisor responsible and accountable for the training of the staff working under him.
7. Incorporate an appropriate provision in any new scheme to ensure that suitable training is imparted for its proper implementation and sustainability.
8. Prepare an annual training plan for all the cadres under its control.
9. Implement the Annual Training Plan (ATP), by using the institutions under it or outside, so that the limitations on internal training capacity do not constrain the implementation of the training plan.
10. Incorporate a separate section in the department's annual report on training and capacity building activities under taken during the year.
11. Provide induction training to the new entrants and prepare and upload the induction material on the web site of the department for easy accessibility.
12. Organise "on the job" and in-house training as may be required.

Training or capacity building is one of the important component which will be handled exclusively by Training Cell. This Cell will have the following staffing pattern.

Sl. No	Cadre	Number	Training
1.	Joint Director	1	
2.	Deputy Director	1	1
3.	Assistant Director	2	2
4.	Assistant Statistical Officers	3	3
5.	Statistical Inspectors	2	2
6.	Enumerators	2	2
7.	Typist/Data Entry Operator	2	2
8.	Group "D"	2	2

One of the Deputy Director will look after recruitment and other will responsible for all training needs of the department.

- Conduct periodic training-needs assessment for different levels of department officials.
- Plan and conduct capacity development and training of officials at all levels in accordance with the training policy.
- Create a pool of resource persons, institutions etc for the purpose of training.
- Develop and update training materials and modules including innovative tools that increase reach and any-time access.
- Obtain feedback on training and use the same for finer-tuning the training syllabus, methodology and approach, format etc.

Annexure – I

Proposed Training Topics:

Thematic Areas	Course Title	Course Contents	Duration
Development Planning	Agriculture Statistics	1. System of collection of Agricultural Statistics in India 2. Cost of cultivation of Principal crops in India 3. Land use and area statistics 4. Agricultural prices, Wages and Market Intelligence 5. Agricultural Census. 6. Irrigation Statistics. 7. Use of GIS in Agriculture. 8. Crop Forecasting and Crop Estimation 9. Animal Husbandry Statistics. 10. Research and latest development in Agricultural Statistics.	One Week
Development Planning	Environment Statistics & Natural Resource Accounting	1. Evolution of the concept of green GDP, 2. Accounting for depletion of natural resources, clean development & carbon trading, 3. Various indices like carbon foot print index, water stress index etc., 4. water resource accounting etc., 5. Modelling of water resources using STELLA, WEAP software.	ONE WEEK

Thematic Areas	Course Title	Course Contents	Duration
Development Planning	Small Area Estimation	1. Introduction: General Formulation of small Area Models and Small Area Prediction Problems (EBLU predictor, Greg predictor, kalman filtering etc., 2. Diagnostics for small area estimates (small area Vs. direct survey) 3. Application of SAE in NSSO survey &Agriculture.	ONE WEEK
Development Planning	Gender Statistics	1. Engendering data, gender Index. 2. Gender & health / education / policy making, Women & Work, 3. Gender Budgeting 4. Gender Statistics: Prominent Gap etc., Gender Analysis Frame work.	ONE WEEK
Development Planning	Data Processing & Data Analysis using unit level data	1. Data structure of unit level data, mapping, data entry &schedule, handling unit level data by Visual FoxPro, 2. Estimation procedure, multipliers, creating tables by FoxPro/excel/other specialized software/ interactive CD.	One Week
Development Planning		1. Preparation of Five Year and Annual Plans 2. State and District Sector Planning 3. Planning & Budgeting Process 4. Resource Mobilization 5. Programme design and Policy Formulation 6. Policy and Programme Monitoring and Evaluation 7. Programme and project Appraisal	
National & Regional Accounts Statistics	National Accounts Statistics	1. Theoretical concepts of social and national environmental Accounting. 2. The estimates of national income and other related aggregates like gross domestic product, saving, capital formation, private consumption expenditure, etc., for planning purposes and economic development of the country. 3. Practical sessions on concepts, definitions and sources of data of National Accounts Statistics and their uses. 4. Preparation of estimates of national income from primary, secondary and tertiary sectors. 5. Analysis of Government Budgets and Accounts of public sector enterprises. 6. Input-output analysis. 7. Estimation of Capital Formation. 8. Private final Consumption Expenditure.	One Week
National &Regional Accounts Statistics	Industrial, Trade and Services Statistics (Including Transport Communication and Finance)	1. Economic Census & follow-up surveys. 2. Annual Survey of Industries- sample Frame, design and system of data collection. 3. Index of Industrial Production (IIP): concepts, Compilation procedures and Related Issues. 4. Transport Statistics. 5. Money and Banking Statistics. 6. Industrial Statistics-small scale/ Unorganised Sector. 7. Income Tax Statistics. 8. Tourism Statistics.	One Week

Thematic Areas	Course Title	Course Contents	Duration
National & Regional Accounts Staistics	Index Number and Price Statistics	1. Price Statistics in India- Source of data, status& limitations 2. Price Indices- Concepts, methodology & Construction of Whole sale Price Index (WPI), Consumer Price Index (CPI). 3. Development of Indices of different countries. 4. Compilation of Index of Industrial Production (IIP).	5 days.
Econometrics and applications of Statistical Theory	Basic Statistics & Data Analysis	1. Data Tabulation 2. Measures of Central Tendency, Dispersion etc. 3. Correlation & Regression 4. Probability Distribution. 5. Statistical Inferences 6. Basics of Sample Survey (including practical's using Excel/SPSS)	One Week
Econometrics and applications of Statistical Theory	Data Analysis & Report Writing using SPSS / State	1. Data Analysis using Package- Creation of data / structure/ entering / storing/updation& organization of data. 2. Simple Statistical Analysis, 3. Descriptive data analysis, 4. Generation of simple /complex & customized table reports. 5. Regression analysis, logistic regression factor / principal component analysis. 6. Time series analysis including practical 7. Basic structure& strategies for effective report writing 8. Exposure to some good reports and structuring a report based on data set using the techniques learnt.	Two Weeks
Human development Index	Sample Survey	1. Review of sample survey techniques, Survey Planning- Frame, selection of sampling scheme, sample size., 2. Types of Sampling Methods. 3. Survey preparation- Design of Questionnaire etc., 4. Post Survey Operations- field scrutiny, Computer scrutiny, estimation procedure, multipliers, 5. Report writing through Practical experiences of conducing sample surveys: NSSO, SRS, etc.,	One Week
	Social Statistics	1. Concepts& definitions of Social Statistics. 2. Human Development Index &Socio-Economic Indicators. 3. Gender Statistics. 6. Statistics on Women and child development. 7. Population Census in India. 8. Civil and Sample Registration system. 9. Vital Statistics- Concepts & definitions of mortality, fertility, life table, collection and compilation of Health, Morbidity, & Mortality and family Welfare Statistics. 10. Collection and compilation of Education and Literacy Statistics. 11. Collection and compilation of Labour and Employment Statistics. 12. Collection and compilation of Housing Statistics. 13. 11. Collection and compilation of Local Area Planning. 14. Measurement of poverty and analysis and poverty mapping and Multi-dimension Poverty Index.	ONE WEEK

Thematic Areas	Course Title	Course Contents	Duration
Human development Index	Poverty Analysis and Mapping	1. Concepts (National as well as international) 2. Consumer Expenditure Surveys, 3. Estimation of Poverty / inequality, Poverty mapping.	ONE WEEK
Management Development Modules (MDM)*	Applications of GIS	1. Basics of Remote Sensing &Geographical Information System 2. Spatial Data Bases and their use in Natural Resources Management. 3. 3.Integrated use of Remote Sensing and GIS technology in Agriculture & soils, 4. Remote Sensing & GIS applications in Land Use & Forestry, Geological Studies. 5. Management of Urban& Rural Areas, Water Resources including Ground Water. 6. E-Governance and use of ICT, Application of GIS.	ONE WEEK
Management Development Modules (MDM)*	Management Programme	1. Various aspects of Management like- Human Resources, Time, Stress, Financial Change, Risk, and Conflict. 2. Oral and written Communication Including Presentation Skills, motivation leadership, Teamwork, Public Private Partnership, Global Economic Scenario, etc., 3. Computer Skills.	ONE WEEK
Management Development Modules (MDM)*	Statistical ACT, 2008&Rules, 2011.	**Statistical Act, 2008:** 1. Concepts, Definitions. 2. Collection of Statistics 3. Power of Statistics Officer 4. Duty of Informants 5. Security of Information 6. Disclosure of information schedules and historical documents 7.Offences and Penalties 8. Power in respect of Core Statistics **Collection of Statistics Rules, 2011:** i. Definitions, ii. Power and duties of Nodal Officer iii. Direction on collection of Statistics iv. Information Schedules v. Appointment of Statistics officer, powers and functions of Statistics officer. vi. Storage of data and records.	1-2 days
Management Development Modules (MDM)*	Administration & Accounts Statistics	Training on KCSR, Karnataka Financial Code (KFC), Office Procedures, Delegation of Power, RTI, Manual Contingency Expenditure (MCE) & Karnataka Treasury Code (KTC).	One week

* MDMs will be integrated with the core courses offered wherever appropriate. Additionally, dimensions of Governance, Transparency, Ethics & Accountability will be included in all the courses.

Annexure – II

Financial Projection for Training

Table A: Expense for Induction Training per Batch

Sl. No	Cadre	No. of Candidates	Duration (No. of Days)	Unit Cost/ person/day (in Rs.)	Amount (Rs. In Lakh)
1.	Enumerator	30	30	600	5.40
2.	Statistical Inspector	30	30	600	5.40
3.	Assistant Statistical Officer	20	30	600	3.60
4.	Assistant Director	15	60	600	5.40
Other Expenses (Bags, Banner, Materials etc.,)					0.20
				Total	**20.00**

Table B: Training Expenses for Career Advancement Training

Sl. No	Cadre	No. of Candidates	Duration (No. of Days)	Unit Cost / person/day (in Rs.)	Amount (Rs. In Lakh)
1.	Statistical Inspector	20	15	600	1.80
2.	Assistant Statistical Officer	30	15	600	2.70
3.	Assistant Director	20	15	600	1.80
4.	Deputy Director	10	7	600	0.42
Other Expenses (Bags, Banner, Materials etc.,)					0.20
				Total	**6.92**

Table C: Training Expenses - Inside the State

Sl. No	Candidates/ batch	Unit cost/ Day in Rs.	No. of days	No. of Trainings	Amount (in Lakhs)
1.	25	1000	6	4	**6.00**

Table D: Training Expenses - Outside the State

Sl. No	Candidates	Unit cost/ Day in Rs.	No. of days	Amount (in Lakhs)
1.	25	4000	5	**5.00**

Table E: Foreign Training/Study Tour

Sl. No	Candidates	Unit cost/ Day in Rs.	No. of days	Amount (in Lakhs)
1.	5	15000	7	**5.25**

Table F: Other Expenses

I. No	Item	Cost (Rs. In Lakh)
1.	Cost of Conference	10.00
2.	Preparation of Study Material	5.00
3.	Honorarium to Resource Persons	2.00
4.	Expenditure on TOT	2.00
5.	Software & Hardware	5.00
6.	TA/DA to HR Cell	3.00
7.	Other Expenses	2.00
	Total	**24.00**

Table G: Abstract

Budget Requirement for Training

Sl. No	Name of the Training	Amount (Rs. In Lakh)
1.	**Table A** - Induction Training	20.00
2.	**Table B** - Career Advancement	6.92
3.	**Table C** - Training (Inside the State)	6.00
4.	**Table D** - Training (Outside the State)	5.00
5.	**Table E** - Foreign/Study Tour	5.25
6.	**Table F** - Other Expenses	24.00
	Total	**67.17**

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ – 2014:

1. ಪೀಠಿಕೆ:

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 1944 ರಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಅರಸರ ಸಂಸ್ಥಾನದಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದ್ದು, ತದನಂತರ ಈಗಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. 1954ರಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದು ರಾಜ್ಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಯಿತು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿಸ್ತರಣಾ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಅಳತೆಗೋಲು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಕೃಷಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಗುಪ್ತಚರ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಂದುಗೂಡಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಲಾಖೆ ರಚಿಸಬೇಕೆಂದು ಮನಗಂಡ ಸರ್ಕಾರ 1955 ರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪುನರ್ ವಿಂಗಡಣೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ರಾಜ್ಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು "ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು" ಎಂದು ಮರು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1965 ರಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಯಿತು.

ಕೆಲಸದ ಒತ್ತಡ ಮತ್ತು ವೈವಿಧ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು 1964ರಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಯಿತು. 1966 ರಲ್ಲಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ನಿಯೋಜನೆ ಮಾಡಲಾಯಿತು. (ನಂತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ಮದುವೆಗಳು) ಇದರನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ ಸೇವೆಗಳು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಮಹತ್ವವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, 1968 ರಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬ್ಯೂರೋ ಎಂದು ಪುನ: ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಯಿತು. 1969 ರಲ್ಲಿ ಬ್ಯೂರೋವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯೆಂದು ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ತದನಂತರ 1970 ರಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೆ ಹಿರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಯಿತು. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ 1970 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ನಿರ್ಧರಿಸಿದ್ದು, ನಂತರ, 1989 ರಲ್ಲಿ ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸೇವೆ ಎಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು. 1984 ರಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಎಂದು ಪುನರ್ ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಲಾಯಿತು.

2. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ 6 ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗವನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 2 ಅಥವಾ 3 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರಾಜ್ಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 22 ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿರುತ್ತವೆ. ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ಗಣತಿದಾರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ 30 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿದ್ದು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಗಣತಿದಾರರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗುತ್ತದೆ. ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಲಿಪಿಕವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗಣತಿದಾರರನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗವಿದ್ದು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ–ಆರ್ಥಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹಲವು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಬಹುಪಾಲು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಿತಿ:

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಂತದವರೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಾದ ಗಣತಿದಾರರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಅಯೋಗದಿಂದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಅಯೋಜಿಸುವ 7 ರಿಂದ 8 ವಾರಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು 2 ವರ್ಷಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾಪೂರ್ವವಾದಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ನೌಕರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

2010ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದ, ಭಾರತೀಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬಲವರ್ಧನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ (ISSP) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ದತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ (KSSDA) 2012–13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಬಲವಾದ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಉತ್ಪಾದನೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದನ್ನು ಉದ್ದೇಶವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು 2009 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸುವುದು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾರತೀಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬಲವರ್ಧನೆ ಯೋಜನೆಯ (ISSP) ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವಾಸ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ನೀಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ, ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ತರಬೇತಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

2012–13 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿಯ ಜೊತೆಗೆ 3 ವಾರಗಳ ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು 10 ವಾರಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. 2013–14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕವಾದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗಣತಿದಾರರಿಗೆ 2 ವಾರಗಳ ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯಾದ 4 ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ರಾಜ್ಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ ಕುರಿತು 4 ದಿನಗಳ ಪುನರ್‌ಮನನ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ. (Refresher Training) ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಇವರ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು, ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆ, ಸಂಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿ ನೀತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಯಾವುದೇ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯು ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ಸೇವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪಕ್ಷ 3 ಬಾರಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾನವ ಶಕ್ತಿ:

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು
1	ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	48
3	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	105

4	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	229
5	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	543
6	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	562
7	ಗಣತಿದಾರರು	196
ಒಟ್ಟು		1684

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

i. **ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ii. **ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೆಳ ಸ್ಥಾನದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ 2 ರಿಂದ 3ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆಗಳ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು/ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗಣಕೀಕರಣ, ಮಾದರಿ ನಮೂನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೋಶದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

iii. **ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಧ್ಯಮ ಸ್ತರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ 2 ರಿಂದ 3 ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ, ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಮುಖ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನೇಕ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೋಶದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

iv. **ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಂದು ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಮರ್ಥ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಣಕೀಕರಣ ಸಲಹೆ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ನಿಖರತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕರಡು ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

v. **ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:** ಇವರು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪತ್ರಾಂಕಿತೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಶಾಖೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಇವರ ಪ್ರಮುಖ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು, ಜೊತೆಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ– ಇವುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

vi. **ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು:** ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಮಾಹಿತಿ/ನಮೂನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗಣಕೀಕರಣವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕೂಡ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ– ಇವುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ತಾಲ್ಲೂಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನ ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ, ವಾರ್ಷಿಕ ಋತು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

vii. **ಗಣತಿದಾರರು:** ಗಣತಿದಾರರು ಈ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಳಸ್ತರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಕೇತ ನೀಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ತಃಖ್ತೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಹಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು,. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಕರಡಚ್ಚು ತಿದ್ದುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಗಣತಿದಾರರ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

6. ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಇಲಾಖೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ ದಕ್ಷ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತ, ವೃತ್ತಿನಿಷ್ಠ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಗೊಳಿಸುವುದು ತರಬೇತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಜ್ಞಾನ, ಕೌಶಲ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಾಗು ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತೆ ದೃಢ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ದಕ್ಷ ತರಬೇತಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ. ತರಬೇತಿಯ ಯಶಸ್ಸನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ:

(ಅ) ಇಲಾಖೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸುವುದು.

(ಆ) ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ ಅವರವರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಶಲತೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತರುವುದು.

(ಇ) ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೂಲಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಮಾಪನಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.

7. ತರಬೇತಿಯ ಗುರಿಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಅವರ ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ತರಬೇತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು:
   (ಅ) ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿದಾಗ, ಮತ್ತು
   (ಆ) ಅವರ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ
2. ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ತರಬೇತಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸದೆ, ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ತಜ್ಞರ ಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿದು ಬರುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅನ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕೂಡ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಗ್ರಾಹಕ ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಸುಧಾರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ/ಸೇವೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮುಂಚೂಣಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೃದುಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಹ ತರಬೇತಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

8. ತರಬೇತಿ ವಿಧಗಳು:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿ
2. ವೃತ್ತಿ ಉನ್ನತೀಕರಣ ತರಬೇತಿ
3. ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ
4. ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿ
5. ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ

8.1 ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿ (ಪ್ರವೇಶ ಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ) Induction Training :

ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯ/ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಮುನ್ನ ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಳವಾದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡಲು ಅವರನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ವಸತಿ ಸಹಿತ ಹಾಗೂ ಕಠಿಣತರನಾದ ಮತ್ತು ಸುದೀರ್ಘ ಅವಧಿಯ ತರಬೇತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಗಣತಿದಾರರು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

1	ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	**ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ : ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳು** 1. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನ್ವಯ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕ್ಲಾಸ್ ರೂಮ್ ತರಬೇತಿ (ಕೈಪಿಡಿ ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಗಣತಿದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಮಾಡ್ಯುಲ್ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ). 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ತರಬೇತಿ ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಗಣತಿದಾರರ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ.

		3. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಅಂದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ, ಜನನ & ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಪಹಣಿ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	**ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿ : ಆರು ತಿಂಗಳುಗಳು:** 1. ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನ್ವಯ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕ್ಲಾಸ್ ರೂಮ್ ತರಬೇತಿ (ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸಬೇಕು). 2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಎರಡು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು (ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ). 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ತರಬೇತಿ. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸುಮಾರು 10 ದಿನಗಳ ನಿಯೋಜನೆ. ಉಳಿದ 20 ದಿನಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ. 4. ಒಂದು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ – 15 ದಿನಗಳ ಗಣತಿದಾರರ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ ಹಾಗೂ 15 ದಿನಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಅಂದರೆ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ, ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು, ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ, ಜನನ & ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಘಟಕಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ, ಪಹಣಿ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	**ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ:** **1. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ತರಬೇತಿ – 28 ವಾರಗಳು** ಅ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿ – 3 ವಾರಗಳು ಆ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ – 5 ವಾರಗಳು ಇ) ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಕೋಶದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ–13 ವಾರಗಳು ಈ)ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಬುನಾದಿ ತರಬೇತಿ–7 ವಾರಗಳು.
		2. ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ತರಬೇತಿ – 76 ವಾರಗಳು **ಅ) ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ – 46 ವಾರಗಳು** 1. ಗಣತಿದಾರರಾಗಿ – 6 ವಾರಗಳು 2. ಪ್ರಗತಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ –6 ವಾರಗಳು 3. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ – 8 ವಾರಗಳು 4. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ – 10 ವಾರಗಳು 5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ – 6 ವಾರಗಳು 6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ – 4 ವಾರಗಳು 7. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ – 3 ವಾರಗಳು 8. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ – 3 ವಾರಗಳು **ಬಿ) ಉಳಿದ 30 ವಾರಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ.**

8.2 ವೃತ್ತಿ ಉನ್ನತೀಕರಣ ತರಬೇತಿ:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ತೆರಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಕೀರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹೊಸ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಅವರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ 7 ರಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಮುಂಬಡ್ತಿ ಪಡೆದ ಹುದ್ದೆ	ತರಬೇತಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ
1	ಗಣತಿದಾರರು	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	15 ದಿನಗಳು
2	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	15 ದಿನಗಳು
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15 ದಿನಗಳು
4	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	7 ದಿನಗಳು

8.3 ಪುನ:ಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ:

ವಿಶ್ವವು ಅತಿವೇಗವಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಅದರ ಪರಿಣಾಮವು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟುಗಳ ಮೇಲೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಂದಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸರಿಸಮನಾಗಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಒಂದು ವಾರದ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು 5 ವರ್ಷಗಳ ಬ್ಲಾಕ್ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರದ ಅವಧಿಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪ್ರೀಮಿಯರ್ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ (A.T.I) ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬಹುದು. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ವಸತಿ ಸಹಿತ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಒಂದು ವಾರದ ತರಬೇತಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಒಟ್ಟು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪ್ರತಿ ತಂಡ	ಒಟ್ಟು ತಂಡಗಳು
1.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	562	25	23
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	543	25	22
3.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	229	25	9
4.	ಉಪ–ನಿರ್ದೇಶಕರು	105	25	4
5.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	48	25	2
ಒಟ್ಟು ತಂಡಗಳು				**60**

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ 300 ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 12 ತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

8.4 **ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು:–**

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಯೋಜನೆ ಹಣಕಾಸು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ, ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 25 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ರೀತಿ ತರಬೇತಿಗೊಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.5 ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ/ ಹೊಸ ಅನುಭವಕ್ಕಾಗಿ ಭೇಟಿ:–

ಜಾಗತಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಕಲೆ ಹಾಕುವಿಕೆ (data collection) ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು (collation) ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು (analysis) ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು. (use of data for planning) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆವಿಷ್ಕಾರಗೊಳಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ 5 ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಭೆಯುಳ್ಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ವಿದೇಶಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಅನುಭವ ಪಡೆಯಲು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

9. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನ:

COCSSO, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಇವರು ನಡೆಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಒಂದು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಮ್ಮೇಳನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಮ್ಮೇಳನವು 2 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನದ ಹಂಚಿಕೆ, ಸಂವಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಅನುಭವಗಳ ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಮ್ಮೇಳನವು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ, ಪರಿಣಿತ ವಿಷಯ ಮಂಡನೆಗೆ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾರತದ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ಪರಿಣಿತರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅವರ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಸಮ್ಮೇಳನದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

10. ತರಬೇತಿಯ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು:

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಒಂದು ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಂಡವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ತಂಡಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, NSSO ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿವೃತ್ತ ಗಣತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿವೃತ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರಾಧ್ಯಪಕರು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್ (PPT) ದೃಶ್ಯ, ಶ್ರಾವ್ಯ (audio and video) ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗವು ಈ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತರಬೇತಿ ಮಾದರಿಗಳು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಯೋಜನೆ:–

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗವು ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಾಂತ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿವರವಾದ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (DPR), ……………… (PPR) ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ನಿಯಮ (TOR) ಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು

ಈ ವಿಷಯವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (GDP), ರಾಜ್ಯದ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (GSDP), ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (GDDP), ಹಸಿರು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಂತರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನ (Green GDP) ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಕಲೆಹಾಕುವಿಕೆ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಪ್ರವೃತ್ತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

3. **ಅರ್ಥಮಿತಿ (Econometrics):-**

ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೈದ್ಧಾಂತಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4. ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:

ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ

ಈ ವಿಷಯವು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉನ್ನತ ತರಬೇತಿ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ ಪ್ರೇರೇಪಣೆ, ನಾಯಕತ್ವ, ನೈತಿಕಗುಣಗಳು ಮತ್ತು ತಂಡಗಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ (Group dynamics), ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (IT), ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ (ICT) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸುಧಾರಣೆಗೊಳಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

11.ತರಬೇತಿ ಕೋಶ

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಇವರು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಪರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ಧಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕೋಶವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು, (Capacity Building Professionals) ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಘಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಿಣಿತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದುವುದು.
3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
5. ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತರಬೇತಿಯೇತರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು
6. ತರಬೇತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
7. ಯಾವುದೇ ಹೊಸ ಯೋಜನೆ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾದ ತರಭೇತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
8. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
9. ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಅಡ್ಡಿಬಾರದಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯ ವೃದ್ದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.

11. ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿ ತರಬೇತಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲಮಾಡುವುದು.

12. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯು ತರಬೇತಿ ಕೋಶದ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಕೋಶವು ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಸಂಖ್ಯೆ	ತರಬೇತಿ
1.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	
2.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
3.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2	2
4.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	3	3
5.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	2	2
6.	ಗಣತಿದಾರರು	2	2
7.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿದಾರರು	2	2
8.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್	2	2

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ➢ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ➢ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ➢ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- ➢ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು/ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು.
- ➢ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯಾದಾನ (feedback) ವನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ತರಬೇತಿಗಳ ವಿಧಾನ, ದೃಷ್ಟಿಕೋನ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ – I

ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ತರಬೇತಿಯ ವಿಷಯಗಳು

ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಪದೇಶಗಳು	ಪಠ್ಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಿಷಯ ಪರಿವಿಡಿ	ಕಾಲಾವಧಿ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಕೃಷಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ. 2. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಬೆಳೆಗಳ ಸಾಗುವಳಿ ವೆಚ್ಚ. 3. ಭೂಮಿಯ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು. 4. ಕೃಷಿ ಬೆಲೆ, ಕೂಲಿ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬುದ್ದಿಮತ್ತೆ. 5. ಕೃಷಿ ಗಣತಿ. 6. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ GIS ನ ಬಳಕೆ 7. ಬೆಳೆ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಮತ್ತುಅಂದಾಜು 8. ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು. 9. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.	ಒಂದು ವಾರ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಪರಿಸರ ಅಂಕಿಅಂಶ ಹಾಗೂ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕಗಳು	1. **'Green GDP'** ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ವಿಕಾಸ 2. ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬರಿದಾಗುವಿಕೆ, ಸ್ವಚ್ಛಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಇಂಗಾಲ ವ್ಯಾಪಾರಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ. 3. ಇಂಗಾಲದ ಕಾಲು ಮುದ್ರಣ ಸೂಚ್ಯಂಕ, ನೀರಿನಒತ್ತಡ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮೊದಲಾದ ವಿವಿಧ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳು 4. ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿಇತ್ಯಾದಿ. . .. 5. STELLA, WEAP ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ನಿರೂಪಣೆ	ಒಂದು ವಾರ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಂದಾಜಿಸುವಿಕೆ	1. **ಪೀಠಿಕೆ:** ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶ ಮಾದರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂತ್ರ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯದ ತೊಂದರೆಗಳು (kalman filtering, EBLU, Greg ಭವಿಷ್ಯ ಸೂಚಕಇತ್ಯಾದಿ). 2. ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಂದಾಜು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಪತ್ತೆಮಾಡುವುದು (ಸಣ್ಣ ಪ್ರದೇಶ Vs. ನೇರ ಸಮೀಕ್ಷೆ) 3. NSSO ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ SAE ಬಳಕೆ.	ಒಂದು ವಾರ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಲಿಂಗವಾರು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	1. Engendering ಮಾಹಿತಿ, ಲಿಂಗ ಸೂಚ್ಯಂಕ. 2. ಲಿಂಗವಾರಿ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ/ಶಿಕ್ಷಣ/ಕಾರ್ಯನೀತಿ/ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ 3. ಲಿಂಗವಾರು ಅಯವ್ಯಯ/ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು. 4. ಲಿಂಗ ಅಂಕಿಅಂಶ: ಪ್ರಮುಖ ಅಂತರ, ಲಿಂಗ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟು ಇತ್ಯಾದಿ.,	ಒಂದು ವಾರ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಘಟಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	1. Visual FoxPro ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಘಟಕ ಮಟ್ಟದದತ್ತಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿರಚನೆ, ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್, ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. FoxPro/excel/ಇತರೆ ವಿಶೇಷ ತಂತ್ರಾಂಶ/ interactive CD ಮೂಲಕ ಅಂದಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯಿ. multipliers, ಕೋಷ್ಟಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ	ಒಂದು ವಾರ
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		1. ವಾರ್ಷಿಕ / ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. 2. ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯಯೋಜನೆ 3. ಯೋಜನೆ & ಯೋಜನಾರೀತಿ 4. ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 5. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತು ನೀತಿ ಸೂತ್ರೀಕರಣ 6. ನೀತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಲೆಕ್ಕ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪರಿಸರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ ಸೈದ್ಧಂತಿಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಆರ್ಥಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆದಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮಗ್ರ ದೇಶೀಯ ಉತ್ಪನ್ನ, ಉಳಿತಾಯ, ಬಂಡವಾಳ ರಚನೆ, ಖಾಸಗಿ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಮೂಹಗಳು, ಅಂದಾಜು. 2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖಾತೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೂಲ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅವಧಿಗಳು 3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಮತ್ತು ತೃತೀಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆದಾಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. 4. ಇನ್ ಪುಟ್–ಔಟ್ ಪುಟ್ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ 5. ಹೂಡಿಕೆ ಮೊತ್ತಅಂದಾಜು. 6. ಖಾಸಗಿ ಅಂತಿಮ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ	ಒಂದು ವಾರ
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	ಕೈಗಾರಿಕಾ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು (ಸಾರಿಗೆ, ಸಂಪರ್ಕ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)	1. ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಭಾವಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳು. 2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಮಾದರಿ ಚೌಕಟ್ಟು, ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಪದ್ಧತಿ. 3. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉತ್ಪನ್ನ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ಸಂಕಲನ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳು. 4. ಸಾರಿಗೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು. 5. ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು. 6. ಕೈಗಾರಿಕಾ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು – ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣ/ ಅಸಂಘಟಿತ ವಲಯ.	ಒಂದು ವಾರ

		7. ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು. 8. ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು.	
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	ಸೂಚ್ಯಂಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು	1. ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಬೆಲೆ ಅಂಕಿಅಂಶ–ದತ್ತಾಂಶದ ಮೂಲ, ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಇತಿ–ಮಿತಿಗಳು 2. ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ:–ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಸಗಟು ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ, ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಂಕ ರಚನೆ. 3. ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. 4. ಕೈಗಾರಿಕಾಉತ್ಪನ್ನ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳ ಸಂಕಲನ	ಐದು ದಿನಗಳು
ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ	ಮೂಲಭೂತ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	1. ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು. 2. ಕೇಂದ್ರಪ್ರವೃತ್ತಿಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪ್ರಸರಣಇತ್ಯಾದಿ,. 3. ಪರಸ್ಪರ ಮತ್ತು ಹಿನ್ನಡೆ. 4. ಸಂಭವನೀಯ ಹಂಚಿಕೆ. 5. ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರದ ಸಿದ್ಧಾಂತ 6. ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಗಳು (Excell/ SPSSನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು)	ಒಂದು ವಾರ
ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಸಿದ್ಧಾಂತಗಳ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ	SPSS/ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಜಿಸಿ ಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ	1. SPSS package ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ– ದಂತ್ತಾಂಶಗಳ ರಚನೆ/ವಿನ್ಯಾಸ/ದಾಖಲು/ಶೇಖರಣೆ/ಇಂದೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು. 2. ಸರಳ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ 3. ವಿವರಣಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ 4. ಸರಳ / ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ನಿರ್ಮಿತ ತಖ್ತೆ:ಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ 5. ಪ್ರತ್ಯಾವರ್ತಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ತಾರ್ಕಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾವರ್ತಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಅಂಶ, ಪ್ರಧಾನಘಟಕದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, 6. ಪ್ರಯೋಗಿಕಸಹಿತ ಕಾಲ ಶ್ರೇಣಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. 7. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೂಲಭೂತರಚನೆ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಗಳು. 8. ಕಲಿತ ತಂತ್ರಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನಾಧರಿಸಿ ಉತ್ತಮ ವರದಿ ರೂಪಿಸುವುದು.	ಎರಡು ವಾರ
ಮಾನವಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ	ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ	1. ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ತಂತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆ, ರಚನೆ, ಮಾದರಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಚೌಕಟ್ಟು, ಮಾದರಿಗಳ ಗಾತ್ರ. 2. ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವಿಧಾನಗಳು 3. ಸಮೀಕ್ಷಾ ತಯಾರಿಕೆ–ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕಾ ತಯಾರಿಕೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳು. 4. ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು–ಕ್ಷೇತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಗಣಕೀಕೃತ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಂದಾಜು ವಿಧಾನ, ಗುಣಕಗಳು. 5. ಪ್ರಯೋಗಿಕ ಅನುಭವದ ಮೂಲಕ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು: ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಓ. ಎಸ್ಆರ್ಎಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳು	ಒಂದು ವಾರ
	ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು	1. ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವಾಖ್ಯಾನಗಳು. 2. ಮಾನವಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾಜಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳು 3.ಲಿಂಗವಾರು ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳು 4.ಮಹಿಳೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿ–ಸಂಖ್ಯೆಗಳು 5. ಭಾರತದ ಜನಗಣತಿ	ಒಂದು ವಾರ

		6. ನಾಗರೀಕ ಮತ್ತು ಮಾದರಿ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ 7. ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳು ಜೀವಂತ ಸಂಬಂಧವಾದ (ಜೈವಿಕ) ಜೀವಿಯ ಮರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಗರ್ಭಧಾರಕ ಶಕ್ತಿ, ಜೀವನ ಚಕ್ರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಆರೋಗ್ಯ, ವಿಕೃತ (**Morbidity**) ಮತ್ತು ಮರಣದ ಸಂಖ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬಕಲ್ಯಾಣ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. 8. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತೆಯ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಡೀಕರಣ. 9. ಕಾರ್ಮಿಕ ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ನೌಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. 10. ವಸತಿ ಅಂಕಿ-ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 11. ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರದೇಶ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 12. ಬಡತನ ರೇಖೆಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹಾಗೂ ಬಡತನ ರೇಖಾ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬಹು ಪರಿಮಾಣ ಬಡತನ ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಕೆ.	
ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸೂಚ್ಯಂಕ	ಬಡತನದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ	1. ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ) 2. ಗ್ರಾಹಕ ವೆಚ್ಚ ಸಮೀಕ್ಷೆ 3. ಬಡತನ ಅಂದಾಜು/ ಅಸಮಾನತ, ಬಡತನ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ.	1 ವಾರ
ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಸ್ (ಎಂ.ಡಿ.ಎಂ)*	ಜಿ. ಪಿ.ಎಸ್‌ನ ಅಳವಡಿಕೆಗಳು	1. ದೂರಸಂವೇದಿನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪದ್ಧತಿ. 2. ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿ ಆಧಾರ ಮತ್ತು ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿನ ಅದರ ಉಪಯೋಗ. 3. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ದೂರ ಸಂವೇದನೆ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಸಮಗ್ರ ಉಪಯೋಗ 4. ಭೂ ಬಳಕೆ, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳ ಅಧ್ಯಯನದಲ್ಲಿ ದೂರ ಸಂವೇದನೆ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಳಕೆ 5. ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಅಂತರ್ಜಲ ಸೇರಿದಂತೆ ನೀರಾವರಿ ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಇ-ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಐ.ಸಿ.ಟಿ ಬಳಕೆ.	1 ವಾರ
ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ (ಎಂ.ಡಿ.ಎಂ)*	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು:- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ಕಾಲ ಆರ್ಥಿಕ ಬದಲಾವಣೆ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಾದ. 2. ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ, ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷತೆ, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು, ಪ್ರೇರಣಾ ನಾಯಕತ್ವ ಸಂಘಟಿತ ಕಾರ್ಯ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖಾಸಗಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ, ಸಮಸ್ತ ವಿಶ್ವದ ಆರ್ಥಿಕ ಚಿತ್ರಣ ಮುಂತಾದವುಗಳು. 3. ಗಣಕೀಕರಣ ಕೌಶಲ್ಯ	1 ವಾರ
ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ (ಎಂ.ಡಿ.ಎಂ)	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2008 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 2011.	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2008 1. ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು 2. ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 3. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ 4. ಮಾಹಿತಿದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ 5. ಮಾಹಿತಿಯ ಗೌಪ್ಯತೆ 6. ಮಾಹಿತಿ ನಮೂನೆಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳು 7. ಅಪರಾಧಿಗಳು ಮತ್ತು ದಂಡ 8. ಪ್ರಮುಖ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರ	1-2 ವಾರಗಳು

		ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ನಿಯಮ 2011 ಅ) ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು ಆ) ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಇ) ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಈ) ಮಾಹಿತಿಯ ನಮೂನೆಗಳು ಉ) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅದಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಊ) ಮಾಹಿತಿ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳು	
ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡ್ಯುಲ್ಸ್ (ಎಂ.ಡಿ.ಎಂ)*	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ಕುರಿತಾದ ತರಬೇತಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ), ಕಛೇರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ (ಆರ್‌ಟಿಪಿ) ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ)ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ)	1 ವಾರ

* ಎಂ.ಡಿ ಎಮ್ ನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಮುಚಿತವೂ ಅಂತಹ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನದಾಗಿ, ಆಡಳಿತದ ಪರಿಮಾಣ, ಪಾರದರ್ಶಕತ್ವ, ನೀತಿ ಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕದ ಪರಿಗಣನೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ- II

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಂದಾಜು

ತಃಖ್ತೆ ಅ: ಪ್ರವೇಶಾವಧಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಪ್ರತಿ ತಂಡಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ

ಅ. ನಂ.	ವೃಂದ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ (ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ/ ಪ್ರತಿಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ/ದಿನಂ ಪ್ರತಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಗಣತಿದಾರರು	30	30	600	5.40
2.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	30	30	600	5.40
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	20	30	600	3.60
4.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	15	60	600	5.40
ಇತರೇ ವೆಚ್ಚ (ಬ್ಯಾಗುಗಳು, ಬ್ಯಾನರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)					0.20
				ಒಟ್ಟು	**20.00**

ತಃಖ್ತೆ ಬ: ವೃತ್ತಿ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ

ಅ. ನಂ.	ವೃಂದ	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ (ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ/ ಪ್ರತಿಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ/ ದಿನಂಪ್ರತಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	20	15	600	1.80
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	30	15	600	2.70
3.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	20	15	600	1.80
4.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	10	7	600	0.42
ಇತರೇ ವೆಚ್ಚ (ಬ್ಯಾಗುಗಳು, ಬ್ಯಾನರಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)					0.20
				ಒಟ್ಟು	**6.92**

ತಃಖ್ತೆ ಕ: ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ

ಅ.ನಂ.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು/ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚಿಗೆ	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ/ ದಿನಂಪ್ರತಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಒಟ್ಟು ತರಬೇತಿಗಳು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	25	1000	6	4	**6.00**

ತಃಖ್ತೆ: ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ತರಬೇತಿ ವೆಚ್ಚ

ಅ.ನಂ.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ/ ದಿನಂಪ್ರತಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	25	4000	5	**5.00**

ತಃಖ್ತೆ ಇ: ವಿದೇಶ ತರಬೇತಿ / ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ

ಅ.ನಂ.	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು	ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ/ ದಿನಂಪ್ರತಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	5	15000	7	**5.25**

ತಃಖ್ತೆಎಫ್: ಇತರೇ ವೆಚ್ಚಗಳು

ಅ.ನಂ.	ವಿವರ	ವೆಚ್ಚ (ಲಕ್ಷರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಮ್ಮೇಳನದ ವೆಚ್ಚ	10.00
2.	ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ	5.00
3.	ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವಧನ	2.00
4.	ಟಿ. ಒ. ಟಿ. ವೆಚ್ಚ	2.00
5.	ಸಾಫ್ಟವೇರ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್	5.00
6.	ಎಚ್.ಆರ್. ಸೆಲ್ ಗೆ ಟಿ.ಎ. / ಡಿ.ಎ.	3.00
7.	ಇತರೇ ಖರ್ಚುಗಳು	2.00
	ಒಟ್ಟು	**24.00**

ತಃಖ್ತೆ ಜಿ: ಘೊಶ್ವಾರೆ

ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನ

ಅ.ನಂ.	ತರಬೇತಿಯ ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ತಃಖ್ತೆ ಅ: ಪ್ರವೇಶಾವಧಿತರಬೇತಿ	20.00
2.	ತಃಖ್ತೆ ಬ: ವೃತ್ತಿಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿತರಬೇತಿ	6.92
3.	ತಃಖ್ತೆ ಕ: ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ತರಬೇತಿ	6.00
4.	ತಃಖ್ತೆಡ: ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನತರಬೇತಿ	5.00
5.	ತಃಖ್ತೆ ಇ: ವಿದೇಶತರಬೇತಿ / ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ	5.25
6.	ತಃಖ್ತೆಎಫ್: ಇತರೇ ವೆಚ್ಚಗಳು	24.00
	ಒಟ್ಟು	**67.17**

ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ),
ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನೆ, ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆ.

PR. 578

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:

(1) ದಿನಾಂಕ: 30.03.2005ರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 8 ಜಿ ಐ ಇ 2003.

(2) ದಿನಾಂಕ: 07.07.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ ಇ 37 ಪಿ ಎಂ ಯು 2006.

(3) ದಿನಾಂಕ:14.11.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 25 ವಿಮಾಆ 2006 (ಭಾಗ-2).

(4) ದಿನಾಂಕ:21.07.2007 ಮತ್ತು02.08.2007ರ ಪತ್ರ ಸಂ: ಸಿಆಸುಇ 25 ವಿಮಾಆ 2006.

(5) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ ಇವರಿಗೆ ಉದ್ದೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:17.07.2009ರ ಅ.ಸ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 14 ವಿಮಾಆ 2009.

(6) ದಿನಾಂಕ: 21.05.2011ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆ ಇ 6 ಎಟಿಇ 2011.

(7) ದಿನಾಂಕ:10.10.2011 ಹಾಗೂ 16.07.2012ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 49 ಟಿಎಆರ್ 2011

(8) ದಿನಾಂಕ:15.10.2011ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ 4 ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ 2009.

(9) ದಿನಾಂಕ: 25.10.2012ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 48 ಟಿಎಆರ್ 2012.

(10) ದಿನಾಂಕ: 04.05.2013ರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ 4 ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ 2009.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

1. ಮೇಲೆ (1) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 30.03.2005ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮೆ: ಸಿಎಂಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಯಿತು. ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ ನ ಉದ್ದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿತ್ತು. ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಆಯವ್ಯಯ, ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಂತ್ರಾಂಶ ಮಾದರಿಯು ತಂತಾನೆ ಸಂಬಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಮುರಿಕೆಗಳ (deductions) ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸುವುದು, ಕಾಲಿಕ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತೆರಿಗೆ ಕುರಿತಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಆ ನಂತರ ಸಂಬಳದ ಈ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾದರಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಧಕಗಳನ್ನು (Components) ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ, ತರಬೇತಿ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಮೇಲೆ (2)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:07.07.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಿಆಸುಇ(ಇ-ಆಡಳಿತ)ಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಯಿತು.

3. ಮೇಲೆ (3) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 14.11.2006ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರವು ಇ–ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯನ್ನಾಗಿ ಪದನಾಮಕರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಯಿತು.

4. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅನಿವಾರ್ಯತೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುತ್ತಾ, ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಳಿಸಲು ಮೇಲೆ (4) ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 21.07.2007 ಮತ್ತು 02.08.2007 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಅನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸದೆ ಸಂಬಳ ವಿತರಣೆಯು ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆಂದು ಸಹ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಲಾಯಿತು.

5. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರನ್ನು ಮೇಲೆ (5)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 17.07.2009ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಕೋರಲಾಯಿತು.

6. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 12 ಅಂಕಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸುತ್ತಾ, ಸಂಬಳೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೈ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದೆಂದು ಮೇಲೆ (6)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 21.05.2011ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಸೂಚಿಸಲಾಯಿತು.

7. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ರಾಜ್ಯವಲಯದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯಕ್ಕೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್) ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಭಾಗಶ: ತಿಂಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್‌ಮೆಂಟ್ ನಿಂದ ಸೆಳೆಯಬಹುದೆಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣದ ಮೇಲೆ (7)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:10.10.2011ರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಯಿತು.

8., ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಯಂತಹ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ/ ನಿವೃತ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸೆಳೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮೇಲೆ (7)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:16.07.2012 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

9. ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೋಶದಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಾರದೆಂದು ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ (8)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:15.10.2011ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10. ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಅವರು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ನಂತರ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು

ಕೈಬರಹದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಬೇಕೆಂದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಮೇಲೆ (9)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ:25.10.2012 ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

11. ಸಂಬಳದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹಾಗೂ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣದ ಕೈಬರಹದ ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬಾರದೆಂಬ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಮೇಲೆ (10)ರಲ್ಲಿ ಓದಲಾದ ದಿನಾಂಕ: 04.05.2013ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದನ್ವಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

12. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ್ದರೂ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿದ್ದರೂ, ತಪ್ಪಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈಗಲೂ ಸಹ ಅಳವಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಹೆಚ್. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಸವಿಸ್ತಾರವಾದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸಿದೆ. ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಈ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆಯೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆದೇಶ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 27 ಇಆಇ 2014, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2014

13. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಪತ್ರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪುನರುಚ್ಛರಿಸುತ್ತಾ, ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಡಿಡಿಓಗಳೆಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು) ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ದೋಷರಹಿತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದುವ ಹಾಗೂ ಡಿಡಿಓಗಳು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದ ರೀತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ, ಪದನಾಮೀಕರಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಹೆಚ್ಓಡಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುವುದು) ಅಗತ್ಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ ಹೊಂದಲು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದೆ.

14. ಇ–ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಯಾವುದೇ ಮೂಲದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಲ್ಲ. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಡಿಡಿಓಗಳು/ ಹೆಚ್ಓಡಿಗಳು ದಾಖಲಿಸುವ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೂಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಾಧನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ. ವೇತನ ನಿಗದಿ, ರಜೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಪದೋನ್ನತಿ, ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿರ್ಗಮನ, ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು, ಅವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖೆಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಡಿಡಿಓಗಳು ದಾಖಲಿಸಿರುವ/ ಅಳವಡಿಸುವ ದತ್ತಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್.ಅರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಡಿಡಿಓಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೂಕ್ತ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಅಳವಡಿಸುವಾಗ ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾದ ವರದಿಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯಾಗಿ ದೋಷಪೂರಿತ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ/ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಅವಕಾಶ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ನಿಯಮ 404ರನ್ವಯ ಡಿಡಿಓಗಳು ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್ ಆಗಿದ್ದಾರೆ. ಡಿಡಿಓಗಳು ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸೆಳೆಯುವಾಗ ಅವುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಏನಾದರೂ ಲೋಪವುಂಟಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಲೋಪಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇಧ 62 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ, ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಳ ಮಾಹಿತಿ ಅಳವಡಿಸಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಒಂದು ವೇದಿಕೆಯಾಗಿದೆ.

15. ಆದ್ದರಿಂದ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದಲ್ಲಿ ಕರಾರುವಕ್ಕಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಡಿಡಿಓಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ರೀತಿ ಕಾಣಬರುವ, ಕಾರಣವಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಅಸಹಜ ಅಂಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನಿಗದಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆ ಕಂಡುಬರುವ ವೇತನ/ ದಿನಾಂಕ/ ವರ್ಷದಂತಹ ಅಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಓಗಳು ಅಂತಹ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಶೇ. 100 ರಷ್ಟು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸರಿಯಾದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

16. ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ವ್ಯಪಗತಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇಧ 304 ಹಾಗೂ 305 ರಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಆಧಾರಿತ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಪಾಲನೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

17. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸೇವೆ (Soft-ware Service Provider) ಒದಗಿಸುವ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರವು ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಓ ಅಥವಾ ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ನೇರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ.

18. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕೋರಿಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

19. ಇ- ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೋಶದ ಡಿಡಿಓಗಳ, ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್‌ಓಡಿ ಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ.

ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

20. **ಇ – ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ:-**

20.1 ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

20.2 ವಿವಿಧ ಅಧಿಕೃತ ಹಕ್ಕುದಾರರಿಗೆ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

20.3 ಸೂಕ್ತ ಬ್ಯಾಕ್‌ಅಪ್ ನೀತಿಗಳೊಂದಿಗೆ (Back up Policy) ದತ್ತಾಂಶದ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

20.4 ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಂಐಎಸ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

20.5 ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಅನುಕೂಲತೆ ವೃದ್ಧಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

20.6 ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

20.7 ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಟೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

20.8 ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ತರಬೇತಿ/ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

20.9 ಇಲಾಖೆಗಳ/ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

20.10 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ದತ್ತಾಂಶ ಶೇಖರಣಾ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈ ದತ್ತಾಂಶದ ನಿಖರತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಡಿಡಿಓಗಳದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

20.11 ಇಲಾಖೆಗಳು/ಡಿಡಿಓಗಳು ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

21. **ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ಡಿಡಿಓಗಳು).**

21.1 ಸಂಬಳ ಬಾಕಿ ಮುಂತಾದ ಕ್ಲೇಮ್‌ಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು (ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಅನುಚ್ಛೇಧ 24 ,62 ಮತ್ತು 80).

21.2 ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು / ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆಯಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

21.3 ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

21.4 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸರಿಯಾದ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳು ಸೇವಾವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

21.5 ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

21.6 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವಾಗ ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಸ್ಯೆ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ,ಅಂತಹ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

21.7 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತಡೆಯಿಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನೇಮಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆ ಇಲ್ಲದೆ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಇದರಿಂದಾಗಿ ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು.

21.8 ರಕ್ಷಣಾ ದೃಷ್ಠಿಯಿಂದ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಯೂಜರ್ ಐಡಿಯ ರಹಸ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

21.9 ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗಾಗಿ, ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ಹೆಚ್‌ಓಡಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಂಪರ್ಕಿಸತಕ್ಕದು.

22. **ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು.**

22.1 ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓ ಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.2 ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓಗಳು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.3 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತಿದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

22.4 ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ/ರಿಫ್ರೆಶರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

22.5 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓಗಳು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತರಬೇತಿ/ ರಿಫ್ರೆಶರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

22.6 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಯೋಜನೆಯ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅನುಮಾನ ಉಂಟಾದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಡಿಡಿಓಗಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾದ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

22.7 ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್ ಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್/ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

22.8 ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ಮಾಸ್ಟರ್ ಟ್ರೈನರ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳೂ ಸಹ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಪರಿಹಾರ ನೀಡದಿದ್ದಾಗ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

22.9 ಇ–ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

22.10 ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಕೇತ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಡಿಡಿಓಗಳು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.10.1 ಡಿಡಿಓಗಳು ಪಾವತಿಯ ಕ್ಲೈಮ್ ಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಂಬಳ, ಸಂಬಳದ ಬಾಕಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

22.10.2 ನೌಕರರಿಗೆ ದೊರೆಯಬೇಕಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

22.10.3 ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ರಜೆ, ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

22.10.4 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಸಕಾರಣವಿಲ್ಲದೆ ಅನುಚಿತ ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಳಂಬವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಂಬಂಧಿತ ಡಿಡಿಓ ಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

22.11 ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓಗಳ ಕಚೇರಿಗಳ ಕಾಲಿಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಸರಿ ಹೊಂದುತ್ತದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

22.12 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪುನರಾವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಮೊದಲಿಗೆ, ಒಮ್ಮೆ ಹೆಚ್ಓಡಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

22.13 ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕವೇ ತಯಾರಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ಪಾಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

22.14 ಹೊಸ ಬಳಕೆದಾರರ ಸೃಜನೆಗೆ ಮುನ್ನ, ಖಜಾನೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಡಿಡಿಓ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

22.15 ಎಲ್ಲಾ ಡಿಡಿಓಗಳು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಆಯವ್ಯಯ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ) ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

22.16 ಡಿಡಿಓಗಳ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23. **ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು.**

23.1 ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳು ಮತ್ತು ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23.2 ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸೇವಾ/ಆರ್ಥಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

23.2.1 ಸೇವಾ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯವಹಾರ ನಿಯಮಗಳು.

23.2.2 ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು – ಹುದ್ದೆವಾರು- ಡಿಡಿಓವಾರು, ಮಂಜೂರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಲ.

23.2.3 ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಹುದ್ದೆ – ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ - ಗುಂಪು ಇವುಗಳ ನಿರೂಪಣಾ ವಿವರಣೆಗಳು.

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2014-16
Licensed to post without prepayment **WPP No. 297**

23.2.4 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಾವಳಿ, 1974 ರನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿವರಗಳು.

23.3 ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯಿಂದ ಗಣಕೀಕರಣದ ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

23.4 ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ದರ್ಜೆಯಿಲ್ಲದ ಅವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.

23.5 ಡಿಡಿಓಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ/ಡಿಡಿಓಗಳು ಹಾಜರಿಲ್ಲದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

23.6 ಕಾಲಿಕ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ನಿಯಮ 412 ರನ್ವಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.

23.7 ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು

23.8 ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ ಎಸ್ ಸಮರ್ಪಿತ ಕೋಶವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

24. ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆಯ ಉಪಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ/ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು/ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ.

25. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅನುದಾನಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡಿಡಿಓಗಳಿಗೂ ಸಹ ಈ ಆದೇಶಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ.

26. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಗಣನೀಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳಿಂದ ಆ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತುಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಸ್.ವೀಣಾ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ-1.
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

PR. 527
SC.700

ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು–59